

КУПЧИНСКИЕ ПРОСТОРЫ

№9 МАЙ 2018

Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга
муниципального округа Балканский

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Постановление МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ, 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 СОГЛАСИЮ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С УЧАЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением 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)», Постановлением 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», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.10.2010 №98, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский по предоставлению местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, 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

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи

и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (Приложения 1-7).

2.Признать утратившим силу:

2.1. постановление местной администрации от 28.11.2012 № 63 «Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский по предоставлению местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, 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

и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (Приложения 1-7).

2.2. постановление местной администрации от 25.01.2018 №2 «О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский от 28.11.2012 № 63 «Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский, 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 согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (Приложения 1-7).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Купчинские просторы».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

М.А.Агеева

Глава местной администрации

Приложение к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ 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 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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, осуществляющей 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 согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы времени легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее – МАМО Балканский), при предоставлении 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 в свободное от учебы времени легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (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 государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо граждане, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования времени легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, и один из родителей указанного гражданина (попечитель) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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. Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский (далее – МАМО Балканский) (далее – МАМО Балканский):

Адрес: 192283, Санкт-Петербург, ул. Кулчинская, д.32, литер В;

Телефон: (812) 778-81-97;

Адрес электронной почты: mo-balkanskiy@mail.ru.

Адрес сайта: <http://mo-balkanskiy.ru>.

Режим работы: понедельник–четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера Б;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги МАМО Балканский вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

Комитетом по образованию (далее – КО):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

телефон: (812) 576-18-38; телефон/факс: (812) 570-38-29;

адрес сайта и электронной почты: www.k-obr.spb.ru; e-mail: kobr@gov.spb.ru.

график работы: понедельник–четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление по вопросам миграции):

Адрес: 191028. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4.

Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.

Телефон: (812)273-22-46, (812)275-09-75.

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

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

Комитетом по делам записей актов гражданского состояния (далее – КЗАС):

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

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

адрес сайта и электронной почты: kzgs@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.

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Клиническое агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

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.

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 настоящего административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявителям могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, в электронном виде

по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по спровоцированным телефонам специалистов органов (организаций), указанных

в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;</

Купчинские просторы №9

на стенах в местах предоставления государственной услуги.

На стенах 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 настоящего административного регламента, 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 аудиоформат);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: дача 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.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки

и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО Балканский

в взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций.

Должностным лицам МА МО Балканский запрещено требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственной услуги и 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:

издание МА МО Балканский постановления о выдаче согласия

на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование

или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,

либо постановление об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора

с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении:

на бумажном носителе - направление через отделение федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю МА МО Балканский постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование

или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,

либо направление через отделение федеральной почтовой связи (или электронной почты, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 21 рабочего дня

со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства или в структурные подразделения МФЦ.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2005 № 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 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»;

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»;

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);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-пр

«Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-пр «О мерах

по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Испергивающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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 государственном образовательном учреждении;

документ об образовании, подтверждающий получение общего образования

(для лиц, получающих общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимся в ведении

Санкт-Петербурга;

медицинская справка формы № 086/у, определяющая профессиональную пригодность несовершеннолетнего;

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 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 необходимаработка 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 заявителем 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 документа. Форма согласия

на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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.

2.7. Испергивающий 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 организациях и иных организациях, и которые заявитель вправе представить:

документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка)

или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка сведениями, содержащимися

в свидетельстве о рождении ребенка, выданной на территории Санкт-Петербурга;

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге, в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;

справка, содержащая сведения о получении общего образования

(для лиц, получающих общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга.

2.7.1. Должностным лицам МА МО Балканский запрещено требовать:

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;

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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

в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление необходимых документов.

2.9.2

Купчинские просторы №9

(далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (высокой), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МА МО Балканский, 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 МА МО Балканский, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе 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 кресел-колясок.

Личный вход 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 1.3.3 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 путь 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 (перекрестья, 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 мемосхемы, 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 и 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 (трости), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к МА МО Балканский, 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 МА МО Балканский 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;

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 сменимого 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 самостоятельный передвижение по территории объекта;

д) сопровождение инвалида 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 надписи, знаков 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, собаками-проводниками при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

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

2.15.9. Руководителем МА МО Балканский 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, сопровождении иными необходимыми для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского языка, включая обеспечение допуска на объект судопрөводчика, тифлосудопрөводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в пределах барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций и порядка предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО Балканский либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа опеки и попечительства;

в структурном подразделении МФЦ.

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

По запросу заявителя МА МО Балканский предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способами 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-информированием посредством Межведомственного автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.

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

2.16.7. Осуществление МА МО Балканский межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, КО, Управлением по вопросам миграции, ГКУ ЖА.

2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя – 2.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 – 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги указан 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 предсматрена 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 структурными подразделениями МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с МА МО Балканский, 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;

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, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в МА МО Балканский посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подавшего документы;

проводит проверку соответствия документов требований, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единим 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 МА МО Балканский, 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 предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о необходимости устранения недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявителем на приеме несоответствующего комплекта документов, а административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю самостоятельно 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 предоставленных документов после открытия электронного дела в МА МО Балканский, но направления комплекта документов на бумажных носителях в МА МО Балканский, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в МА МО Балканский.

Должностное лицо МА МО Балканский, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, 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 заявителю МА МО Балканский

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, идентифицирующими платеж 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 заявлений в электронной форме посредством Портала Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг 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 электронной форме».

III. 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:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения МА МО Балканский о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

передача заявителям результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение несовершеннолетнего и одного из его родителей (попечителя) в орган опеки и попечительства (МА МО Балканский) по месту жительства несовершеннолетнего с заявлением по форме согласно приложению № 4, № 5 соответственно к настоящему административному регламенту и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист МА МО Балканский, ответственный за прием заявлений и регистрацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист МА МО Балканский, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителей;

консультирует заявителей 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 заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе МА МО Балканский в электронном виде;

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

Купчинские просторы №9

о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО Балканский, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО Балканский, ответственный за прием заявлений 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 чём на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копии заявления несовершеннолетнего с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО Балканский, 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 МА МО Балканский в электронном виде;

передает комплект документов специалисту МА МО Балканский.

3.1.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры:

принятие заявлений и документов;

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе МА МО Балканский в электронном виде.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявлений и документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист МА МО Балканский, 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 которых должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы:

КЗАГС (запрашивается информация из актовой записи о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашивается 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, осуществляется ГКУ ЖА), в случае отсутствия;

у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;

КО (запрашивается справка, содержащая сведения о получении общего образования (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);

Управление по вопросам миграции (сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания в Санкт-Петербурге);

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 МА МО Балканский, ответственному за подготовку проекта решения органа МА МО Балканский о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

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, которым 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 настоящим административным регламентом 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, 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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры

В случае направления МА МО Балканский 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 (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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного 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 пять рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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 предстающее (несвоевременно представляющее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.5. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры является получение МА МО Балканский 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 заявителю вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.3. Принятие решения МА МО Балканский о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отсутствии в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в МА МО Балканский заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административной процедуры:

специалист МА МО Балканский, ответственный за подготовку проекта постановления МА МО Балканский о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

руководитель отдела опеки и попечительства МА МО Балканский;

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист МА МО Балканский, ответственный за подготовку проекта постановления:

готовит проект постановления о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства МА МО Балканский и представляет проект постановления главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский.

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае неодобрения – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства МА МО Балканский либо ответственному специалисту МА МО Балканский.

После подписания постановления главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, специалист МА МО Балканский регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе МА МО Балканский в электронном виде.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать восемнадцать рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерий принятия решения МА МО Балканский определяется наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

подписание главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановление;

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе МА МО Балканский в электронном виде.

3.4. Передача заявителя результата предоставления государственной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации внутригородского муниципального округа Балканский постановления.

3.4.2. Ответственность за выполнение административной процедуры является специалист МА МО Балканский, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

Специалист МА МО Балканский, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:

в случае положительного решения – направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдаст в МА МО Балканский решение о предоставлении государственной услуги;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 настоящего административного регламента;

в случае возникновения заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи решения о предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в МА МО Балканский) постановления МА МО Балканский;

направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связи в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связи либо электронной почты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае возникновения заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр – регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский.

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

надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами МА МО Балканский, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами МА МО Балканский, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, непосредственно предоставляющими государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке предоставленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, специалистами МА МО Балканский, непосредственно предоставляющими государственную услугу.

В частности, должностные лица из МА МО Балканский, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение сроков предоставления государственной услуги;

нарушение необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в МА МО Балканский;

своевременностью и полнотой передачи в МА МО Балканский принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от МА МО Балканский 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

Купчинские просторы №9

17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озёрики	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81	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,
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	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
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. 5949670 факс 5949286	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
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	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
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академического	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru;	телефон / факс (812) 555-26-59	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
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 (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21	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
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	52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный город Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
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	53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	mozelengorsk@mail.ru;	тел/факс (812)433-80-63
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	54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит. А	ms_sestrostetsk@mail.ru;	(812) 437-15-35
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	55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobelostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кинешко	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru;	тел. 377-15-17 факс 377-21-37	56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru;	Телефон/ факс 433-72-83; 433-75-42
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru;	тел. 759-15-15 факс 759-15-15	57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolednjoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
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	58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru;	тел./факс (812) 596-87-06
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	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
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	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
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненская речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83	61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолчихово	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90 факс 433-23-00
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	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
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	1@petro-slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04	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
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товлеко, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru;	Тел/факс: 462 44 27	64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02
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	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
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81	66	Местная администрация муниципального образования Новонизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новонизмайловский пр., д. 85, кор.1 ОИИП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru;	Тел/факс 370-44-83
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	67	Местная администрация муниципального округа Гагаринский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	708-44-58
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru;	Тел/факс: 464-95-71	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
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	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
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohata.spb.ru;	тел. 224-19-07 факс 224-19-07	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
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	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
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпук 1	morohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03	72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretarytybmo@rambler.ru;	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
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	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
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	74	Местная администрация муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@mail.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

Купчинские просторы №9

76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru;	(812) 588-25-17, факс (812)588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail: spbmo57@mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования город Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@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	amor@bk.ru;	Телефон: (812) 451-75-03, факс (812) 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 Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский 6-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. Самонинская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru;	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования 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;	8(812)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 Пасадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, д.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. Гагчинская, д. 16	mo-chkalovskoe@ 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	lahtaolgino @.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 Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 1	ma@chernayarechka.ru;	т/ф:8(812)430-58-30
95	местная администрация муниципального образования 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 Долго	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 поселок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmnl@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.Стрельбиценская, д. 22	mamo71@mail.ru;	Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 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, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	mamo74@mail.ru;	тел./факс 8(812)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 муниципальный округ 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	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovyy.spb.ru;	Тел/факс (812) 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru momo78@mail.com;	Т/ф (812) 310-88-88

108	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.13	administr@ liteiny7.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 (812) 717-87-44, Факс (812) 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург, 191119	sovetrov@rambler.ru	т/ф 713-27-88

**Приложение №3 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27
ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕДЕНИЙ –
РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@uadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vbyrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Ставк., д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoe@yandex.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupett@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петроградская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@uprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение №4 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

к администрации регламенту по предоставлению МА МО Балканский, осуществляющей 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 дате согласия органов 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 времени легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

В Местную администрацию муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ (город, поселок)

(наименование)

(Фамилия, имя, отчество*главы)

9г. (

Купчинские просторы №9

Приложение №5 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

к административному регламенту МА МО Балканский, осуществляющей 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим 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 легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

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

В Местную администрацию муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ (город,
поселок) _____
(наименование)

(Фамилия, имя, отчество*главы)
от

(Фамилия, имя, отчество*заявителя)
 проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление
о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество* родителя, законного представителя несовершеннолетнего)
даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына
(дочери, подопечного) _____
(Фамилия, имя, отчество*несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)
года рождения, в _____

в должности _____
(наименование организации)
в должности _____
(наименование должности)
с _____ по _____, для выполнения легкого труда
или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть не
нужную фразу)
«____» 20 ____ г. _____
подпись заявителя _____
расшифровка подписи _____

*отчество указывается при его наличии

Приложение №6 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

на обработку персональных данных¹

Я, _____
(фамилия, имя, отчество*) _____
(дата рождения)
(вид документа, удостоверяющего личность)
(мест и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя
(фамилия, имя, отчество*) _____
(дата рождения)
(вид документа, удостоверяющего личность)

(мест и когда выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
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», ИОГБ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления

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.

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.

«____» ____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

*отчество указывается при его наличии

Приложение №7 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(наименование)
Санкт-Петербурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
(дата)

О согласии на заключение трудового
договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (Фамилия, имя, отчество*, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу: ..., и заявление его родителя (попечителя) (Фамилия, имя, отчество*) о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим 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), руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Законом 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»,

ДОСТАНОВЛЮ:

1. Дать согласие несовершеннолетнему (Фамилия, имя, отчество*) на заключение трудового договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, (либо для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы) в качестве (наименование должности) на период (указать период).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество*).

Глава местной администрации
Муниципального образования

(наименование)
*отчество указывается при его наличии
(фамилия, имя, отчество*)

Приложение №8 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №27

ПИСЬМО
органа местного самоуправления от _____
об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: Фамилия, имя, отчество*
Адрес: _____
Электронная почта: _____

Рассмотрев заявление и документы,
установлено следующее:

(сведения об причинах отказа в предоставлении государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим 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).

Подпись:

*отчество указывается при его наличии

Председатель Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

Начальник Юридического управления

Т.К. Новицкая

Купчинские просторы №9

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 27.07.2008 № 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 осуществление контроля за условиями их жизнедеятельности гражданами Российской Федерации»;

Правила постановки на учет консульстами учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленными 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»;

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, 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 постановления Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее – распоряжение Комитета № 307-р).

2.6. Ичерпывающий 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, поданное заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (находления) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

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 ГКУ ЖА);

справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы 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 по форме и в порядке, установленным 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 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 заявителем дополняется предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В предоставляемых документах не допускаются неудостоверенные 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 оригиналках или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

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

3. 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»;

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

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. Ичерпывающий 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 организациям и иных организаций, которые заявитель вправе представить⁵: 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 преступление, 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).

Непредоставление 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. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа:

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 заявителем:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лишался судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

отстранился от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за недостойческое 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, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, квестевые и оскорблении), половой неприскованности 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 подготовку 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 своих обязанностей);

застоит в сознании, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

если гражданине, 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 документах (документах), выдаваемых (выдаваемыми) 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 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 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;

2.14. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления необходимых документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

2.14.1. Срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания в очереди при получении документов в структурное подразделение МФЦ не должен превышать 15 минут;

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 и документа на бумажном носителе.

2.14.4. 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 ЭУ).

2.15. Требования к помещениям, 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, должна иметь письные принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумаги) 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, должны быть оборудованы 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 кресел-колясок.

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, которые предоставляются государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданам.

Помещения должны быть оборудованы устройствами длязвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполнены 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 беспреятственный 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).

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.

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, должна быть предусмотрена сменные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользоваться костылями (трости), 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;

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 функций 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, выполнеными 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 услуги документов, о совершении иных 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 органам опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объяснений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура 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 административного регламента.

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. Предусмотрен 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; смо-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), выдаваемых (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующими 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 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;

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

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, предоставленных 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 предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единим 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 (случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия предоставленных 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, предлагаю принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявителю 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 заявителю отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных 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 предоставленный заявителем документы.

Если заявителю 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 оформить обратиться 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 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, идентифицирующими платеж 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».

III. 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, порядок 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 части приема граждан органа опеки и попечительства.

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;

размещение информации о возможности стать опекуном 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.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

3.1.6. 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 перечисленных 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 (при 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 администрации процедур 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 перечисленных 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 с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

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. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: является соответствием комплекта документов требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 423 и пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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 заявителя 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

Подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись или являются 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 граждан);

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 организаций в журнале на бумажном носителе или в электронном виде факт выдачи свидетельства о подготовке

Купчинские просторы №9

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 настоящего административного регламента.

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;

и направляет межведомственные запросы:

ГУ МВД (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступление, 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 направляемому 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 с 23 декабря 2013 года направление ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступление, 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 пять рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте 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 настоящего административного регламента либо получение документов, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренные 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 муниципальный округ Балканский.

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, 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, на воспитание в семью.

3.5.4. Критерий 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 личное 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 муниципальный округ Балканский;

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 МА МО Балканский, 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 МА МО Балканский;

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский.

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);

руководитель отдела опеки и попечительства МА МО Балканский;

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский.

3.6.4. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры:

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о возможности гражданина быть опекуном);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

заявление о назначении гражданина опекуном (заключение о невозможности гражданина быть опекун

Купчинские просторы №9

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 письменной, 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.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная работником местной администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, исправляется в трехдневный срок после обнаружения указанной ошибки или получения в письменной форме от заинтересованного лица заявления об исправлении технической ошибки в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

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 представлено:

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 подписанные 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 заявителя 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский, 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалоб 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, его должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства;

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 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;

доводы, на основании которых заявитель может быть удовлетворен 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 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 жалоб 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;

принятые по жалобе решения;

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

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 подаются прописью.

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;

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 сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прописью.

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, предоставляемые предстоящим 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;

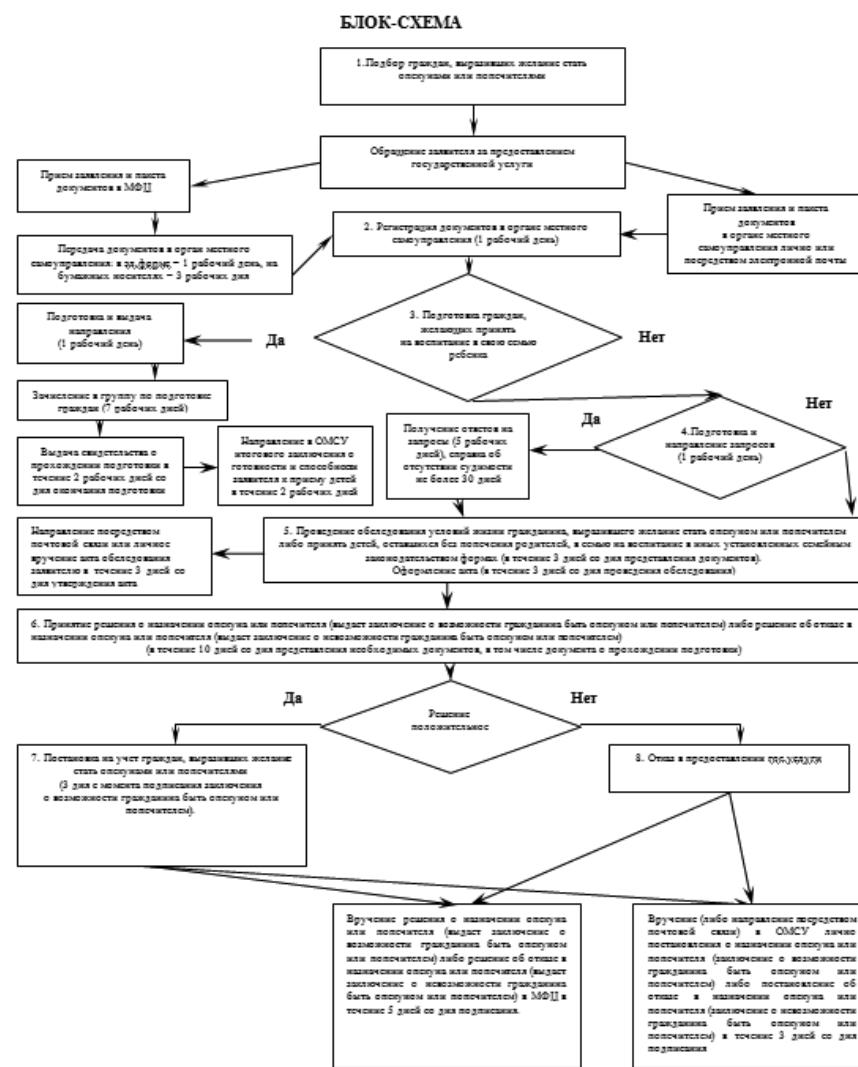
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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 (бездействие) 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.

Приложение №1 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28



Приложение №2 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28 СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Птички, д.50 190121	makolomna@mail	

Купчинские просторы №9

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	53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, ул. Исполкомская дом 5.	mozelengorsk@mail.ru;	тел/факс (812) 433-80-63
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochta.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28	54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru;	(812) 437-15-35
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. 5949670 факс 5949286	55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobelostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
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	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
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru;	телефон / факс (812) 555-26-59	57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momoledgejnoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru;	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21	58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	topesochnoe@mail.ru;	тел./факс (812) 596-87-06
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	59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochta.ru;	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mospisarevka@yandex.ru;	тел. 298-33-90 факс 298-3390	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
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	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; 433-23-90 факс 433-23-00
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	62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochta.ru;	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
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	63	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15	maushkovo@pochta.ru;	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульяника	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru;	тел. 759-15-15 факс 759-15-15	64	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105,Санкт-Петербург, ул. Свеборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02
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	65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1	adm@gagarinskoe.ru;	Тел (факс) 378-53-47, 378-53-60
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	66	Местная администрация муниципального образования Новогиреймайлловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ОЮНП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru;	Тел/факс 370-44-83
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	67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	708-44-58
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненская речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83	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
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	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
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Трудя, д. 1. тел./факс 462-13-04	1@petro-slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04	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
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Топеко, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru;	Тел/факс: 462 44 27	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
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	72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбакое	192177,Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrbmo@rambler.ru;	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81	73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	mamo_narodnyi@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
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	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
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращено: (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой,ул.Центральная, дом 22	mo_vmo_met@mail.ru;	Тел/факс: 464-95-71	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
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	76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru;	(812) 588-25-17, (812)588-25-17
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	77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail spbmo57@mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
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	78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@mo-pavlovsk.ru;	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	morotohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03	79	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тирлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тирлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
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	80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24,оф. 208, 234	amor@bk.ru;	Телефон: (812) 451-75-03, факс (812)451-74-97
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	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
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;	82	Местная администрация муниципального образования поселка Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru;	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru;	тел. 745-47-66 745-46-44	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
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru;	тел. 744-87-37 факс 744-05-39	84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40,	office@mo-lomonosov.ru;	

Купчинские просторы №9

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 Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 1	ma@chernayarechka.ru;	т/ф: 8(812)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 поселок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Носул. Холмистая д.3/5.	msmoin@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. Стрельбиценская, д. 22	mamo71@mail.ru;	Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 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, Отдел по опеке и попечительству: 19239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д. 40	msmo74@mail.ru;	тел./факс 8(812)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 (812) 571-86-23
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел/факс (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru; momo78.ms@gmail.com;	Т/ф (812) 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 Смольинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolinskoe.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 (812) 717-87-44, Факс (812) 717-87-49
111	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург; 191119	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

Приложение №3 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ – РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vbybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стachek, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	infor@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurorthoerg@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafraun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение №4 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

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

В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Балканский

от гражданина _____

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ N _____

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Адрес фактического проживания: _____

(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.

" " 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

В орган опеки и попечительства 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.

(подпись, дата)

Купчинские просторы №9

Приложение №6 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____,
(дата рождения) _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
(когда и где выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу:
(место постоянной регистрации)
в лице представителя
(фамилия, имя, отчество) _____,
(дата рождения) _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
(когда и где выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу:
(место постоянной регистрации)
действующего на основании
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
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;
- 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 подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление,

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.

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.

« _____ » _____ г.
(дата) _____
(подпись с расшифровкой)

Приложение №7 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28



Местная администрация
внутригородского муниципального
образования
Санкт-Петербурга
муниципального округа Балканский

Купчинская ул., д.32 литер.В, Санкт-Петербург, 192283
Тел: (812) 778 81 97, факс: (812) 778 59 93
e-mail: mo-balkanskiy@mail.ru
www.mo-balkanskiy.ru

Исх. № от « _____ » _____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский

(подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение №8 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

Бланк органа опеки
и попечительства/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. N _____

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

(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 органа опеки
и попечительства/организации _____
(подпись) _____ (ФИО) М.П.

Приложение №9 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

Бланк органа опеки и
попечительства
Дата составления акта

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: _____
(когда и кому 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.д.) 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 ребёнка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

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

Фамилия	Год	Место работы	Родственное	С какого
---------	-----	--------------	-------------	----------

имя, отчество (при наличии)	рождения	должность или место учебы	отношение	времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения)

Купчинские просторы №9

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 постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28



Местная администрация
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

Об установлении опеки (попечительства)

и назначении опекуном (попечителем)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (о)й по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (о)й 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 причин), 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 причин), 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:

- 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)).
- Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
- Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.) |

Приложение №11 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28



Местная администрация
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

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 (о)й по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (о)й 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 причин), 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 причин), руководствуясь 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:

- Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).
- Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №12 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

Бланк органа опеки
и попечительства

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: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

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

Проживающий (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 указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - 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 семью _____
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 гражданина(-и) быть
кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители))

принимается с учетом пожеланий гражданина(-и) относительно
количество 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 гражданина(-и) быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение №13 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

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

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начало:

Окончание:

№ 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, принятые органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Купчинские просторы №9

Приложение №14 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

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.

- Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
- Наименование органа, куда представляется заключение _____
- 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)
- Пол (мужской/женский) _____
- Дата рождения _____
- Адрес места жительства _____
- 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.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ ВО ФРУНЗЕНСКОМ РАЙОНЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МОЖНО ЛИ СЕГОДНЯ ОСТАТЬСЯ БЕЗ ПЕНСИИ?

На сегодняшний день существует проблема «недобора» пенсионных баллов, в результате которого

можно остаться без пенсии. Так ли это? Давайте разберемся.

В первую очередь проблема баллов может коснуться только тех тружеников, кто получает «серую» зарплату. Саму причину маленькой пенсии нужно искать не в балльной системе, а в теневой занятости.

Если ваш работодатель не оформляет с вами официально трудовые отношения, платит вам всю зарплату или ее большую часть «в конверте», значит, взносы на обязательное пенсионное страхование либо перечисляются в меньшем размере, либо не уплачиваются вовсе. Отсюда и пенсионных баллов за год начисляется минимум, а будущая пенсия формируется очень медленно.

Также некоторые люди среднего возраста опасаются, что не успеют сформировать нужное количество баллов за свою трудовую жизнь. Напомним, что с 2025 года для назначения страховой пенсии по старости нужно будет иметь минимум 30 баллов, их нужно будет набрать не за оставшееся до 2025 года время, а за всю жизнь. Подавляющее большинство граждан, которым предстоит выйти на пенсию в ближайшие годы, уже сейчас имеют необходимое количество баллов. Отметим, что на сегодняшний день средний стаж в России при выходе на пенсию составляет 35 лет. Получается, что даже при минимальной зарплате за этот срок можно заработать количество баллов, превышающее минимально необходимое для назначения страховой пенсии по старости.

Если по каким-либо причинам гражданин не получил право на страховую пенсию, то по закону он имеет право на социальную пенсию по достижении 60 лет для женщин и 65 лет для мужчин. Но чтобы получить достойную пенсию нужно всегда помнить, что получая «серую» зарплату, вы теряете часть своей пенсии. Будущая пенсия формируется только при официальном трудоустройстве и белой зарплате.

МСК НА ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – ЖДАТЬ ТРЕХЛЕТИЯ НЕ ПРИДЕТСЯ

Оплата образования детей с помощью материнского (семейного) капитала* популярна у петербуржцев, они активно распоряжаются средствами по этому направлению. С 2009 года более 21 тысячи семей направили МСК на оплату детских садов и вузов.

Ранее распорядиться средствами по этому направлению можно было только после исполнения трех лет ребенку, с рождением (усыновлением) которого возникло право.

С 2018 года оплачивать дошкольное образование детей можно сразу после получения сертификата. Изменение актуально для семей, где старший ребенок ходит в детский сад, так как материнский капитал можно направлять на образование любого ребенка в семье.

Кроме того, изменились требования к программам дошкольной организации. Теперь обучение за счет средств МСК возможно, даже если программы в учреждении не аккредитованы.

Неизменными условиями остаются: нахождение образовательной организации на территории Российской Федерации и наличие лицензии на оказание образовательных услуг.

Семьям, которым еще предстоит получить государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, необходимо помнить, что сроки получения сертификата и использование средств МСК временем не ограничены.

Напоминаем, одно из условий получения права на материнский (семейный) капитал – рождение или усыновление второго ребенка по 31 декабря 2021 года включительно.

Подать заявление на распоряжение средствами МСК можно:

- через «Личный кабинет гражданина» на сайте ПФР;
- через единый портал государственных услуг;
- в Управлении ПФР;
- в МФЦ.

ЧТОБЫ ПЕНСИЯ БЫЛА НАЗНАЧЕНА ВОВРЕМЯ, НЕОБХОДИМО ПРОВОДИТЬ ЗАБЛАГОВРЕМЕННУЮ РАБОТУ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВЫХОДУ НА ПЕНСИЮ

Пенсионный фонд постоянно расширяет возможности по предоставлению государственных услуг ПФР с использованием электронных сервисов. В настоящее время гражданин может получить более 40 услуг ПФР через интернет, большая часть из которых связана с пенсионным обеспечением.

В «Личном кабинете гражданина» можно получить полную информацию о заработке, стаже, сумме поступивших от работодателя страховых взносов, заработанных пенсионных баллах. То есть, граждане еще до выхода на пенсию, могут проконтролировать правильность учета и отражения их пенсионных прав, принять меры по устранению ошибок, а также удостовериться в добросовестности своего работодателя.

Одной из наиболее востребованных электронных услуг ПФР является подача электронного заявления о назначении пенсии и выборе способа ее доставки.

Как пояснила Орлова Марина Валерьевна, начальник отдела Оценки пенсионных прав застрахованных лиц, для того, чтобы пенсионные права гражданина были неукоснительно соблюдены, а пенсия была назначена в оптимальные сроки, очень важна заблаговременная работа по предварительной оценке права на пенсионное обеспечение.

Чтобы повысить эффективность проведения заблаговременной работы в отношении работающих

Приложение №15 к постановлению МА МО Балканский от 30.05.2018 №28

ПИСЬМО
органа местного самоуправления от _____

Кому: ФИО _____
Адрес: _____

Рассмотрев заявление и документы,
установлено следующее:

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

Принято решение:

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:

Объявление

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, состоялся 29.05.2018.

По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства победитель определен.

граждан, с 2014 года Пенсионным фондом ведется работа по электронному информационному взаимодействию с работодателями. Основной задачей такого взаимодействия является предоставление работодателями электронных образов документов о пенсионных правах работников. Это позволяет своевременно устанавливать пенсии, а гражданам не тратить время на посещение клиентской службы ПФР и отвлекаться от выполнения своих трудовых функций.

В рамках заключенного соглашения работодатель заблаговременно представляет в Пенсионный фонд список граждан, которые в текущем году собираются уходить на пенсию, а также пакет документов, необходимых для проведения предварительной работы, на каждого будущего пенсионера. Пенсионный фонд проводит оценку документов, при необходимости направляет запросы в архивы или на предприятия для уточнения той или иной информации, чтобы учесть пенсионные права граждан в полном объеме.

Если же сведения достоверны, то гражданину с его согласия страховая пенсия по старости может быть установлена по данным его индивидуального лицевого счета.

Повторно обращаем внимание работодателей, что их социальная ответственность заключается не только в достойных белых зарплатах и своевременных отчислениях в Пенсионный фонд, но и в оказании содействия по подготовке своих работников к выходу на пенсию.

ВЫПЛАТА ЗА СТОЙКОСТЬ, МУЖЕСТВО И ОТВАГУ

Победа в Великой Отечественной войне – праздник, который существует благодаря отваге, силе и мужеству тех, кто отстоял свободу и независимость нашей Родины. Память о войне и сегодня объединяет нас, усиливает чувство патриотизма и не позволяет забыть о том, что мы граждане Великой страны.

Поддержка и помощь ветеранов сегодня также важна, как и 73 года назад. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации* к годовщине Победы в мае-июне 2018 года Пенсионный фонд выплатит 10 000 рублей инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

В Санкт-Петербурге и Ленинградской области выплату получат 11 200 человек, из них 10 200 – участники ВОВ, 1000 – инвалиды.

Выплата будет перечислена в беззаявительном порядке с 17 мая 2018 года. Обращаться в Пенсионный фонд за её получение не нужно. Граждане, получающие пенсию через почтовое отделение, смогут получить выплату по 22 мая включительно. Неполученную выплату можно будет получить – в июне 2018 года.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦАХ ПО ФОРМЕ СЗВ-М НА ЛИЦА, ЗАНИМАЮЩИХ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВАХ

С мая 2018 года изменится порядок представления сведений о застрахованных лицах по форме СЗВ-М на лиц, занимающих выборные должности в некоммерческих товариществах.

Начиная с отчетного периода – май 2018 года, некоммерческие кооперативы (товарищества) должны представлять сведения по форме СЗВ-М на лиц, занимающих выборные должности в названных некоммерческих организациях, независимо от факта наличия заключенного с ними трудового или гражданско-правового договора, а также периодичности выплаты им денежного вознаграждения.

Для освобождения некоммерческого кооператива (товарищества) от обязанности представления сведений по форме СЗВ-М на лиц, занимающих выборные должности, страхователь должен представить в Управление ПФР Устав, содержащий положения о том, что лицо, занимающее выборную должность в названной некоммерческой организации, осуществляет деятельность на общественных началах, за ведение которой выплата денежного вознаграждения не предусмотрена.

Информация о порядке представления на лиц, занимающих выборные должности в некоммерческих кооперативах (товариществах) «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» по форме СЗВ-СТАЖ за отчетные периоды, начиная с календарного 2018 года, будет доведена до сведения страхователей дополнительно (в том числе, соответствующие разъяснения будут размещены на странице Отделения ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, открытой на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации www.pfrf.ru).

ДУБЛИКАТ СНИЛС ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЗЛ

В случае утраты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или его непригодности для использования застрахованное лицо может получить дубликат страхового свидетельства.

На официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации www.pfrf.ru реализован электронный сервис по приему от граждан заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства через «Личный кабинет застрахованного лица».

С помощью данного сервиса застрахованное лицо имеет возможность в режиме он-лайн получить дубликат страхового свидетельства в форме электронного документа посредством сети Интернет. При этом дубликат страхового свидетельства будет сформирован в бумажном виде.

Для получения дубликата страхового свидетельства на бланке установленного образца застрахованному лицу необходимо обратиться в любое территориальное Управление ПФР. При себе необходимо также иметь документ, удостоверяющий личность.

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

ВВЕДЕНА НОВАЯ МЕРА ПРЕСЕЧЕНИЯ

18.04.2018 в Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ) введена мера пресечения – запрет определенных действий.

В соответствии со ст. 105.1 УПК РФ, запрет определенных действий избирается по судебному решению при невозможности применения иной, более мягкой, меры пресечения и заключается в возложении на подозреваемого или обвиняемого обязанностей своевременно являться по вызовам дознавателя, следователя или в суд, соблюдать один или несколько запретов, а также в осуществлении контроля за соблюдением возложенных на него запретов. Запрет определенных действий может быть избран в любой момент производства по уголовному делу.

Данная мера пресечения избирается судом по ходатайству следователя, возбужденному с согласия руководителя следственного органа, или ходатайству дознавателя, возбужденному с согласия прокурора.

Суд может возложить на подозреваемого или обвиняемого следующие запреты:

- выходить в определенные периоды времени за пределы жилого помещения, в котором он проживает в качестве собственника, нанимателя либо на иных законных основаниях;
- находиться в определенных местах, а также ближе установленного расстояния до определенных объектов, посещать определенные мероприятия и участвовать в них;
- общаться с определенными лицами;
- использовать средства связи и сеть «Интернет»;
- управлять автомобилем или иным транспортным средством, если совершенное преступление связано с нарушением правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств.

Предельные сроки применения данной меры пресечения составляют 12 месяцев по уголовным делам о преступлениях небольшой и средней тяжести, 24 месяца – по тяжким преступлениям, 36 месяцев – по особо тяжким преступлениям.

В целях осуществления контроля за соблюдением запретов могут использоваться аудиовизуальные, электронные и иные технические средства контроля.

В случае нарушения подозреваемым или обвиняемым возложенных на него запретов, отказа от применения к нему средств контроля или умышленного повреждения, уничтожения, нарушения целостности указанных средств суд может изменить эту меру пресечения на более строгую.

УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕЗАКОННУЮ РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЯ

Федеральным законом от 26.07.2017 введены в действие положения статьи 171.4 Уголовного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми незаконная розничная продажа алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, если это деяние совершено неоднократно, влечет уголовную ответственность.

Под незаконной розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции понимается розничная продажа такой продукции физическим лицом либо продажа алкогольной продукции (за исключением пива, напитков, изготавливаемых на основе пива, сидра, пива и медовухи) лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, за исключением розничной продажи вина, игристого вина, осуществляя сельскохозяйственными товаропроизводителями (индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства».

Данное деяние считается совершенным неоднократно, когда алкоголь незаконно продаёт лицо, подвергнутое административному наказанию по ч. 2 ст. 14.17.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях за аналогичное административное правонарушение, в течении года со дня окончания исполнения постановления о назначении административного наказания.

Таким образом, ответственность по статье 171.4 УК РФ наступает при условии, если на момент незаконной розничной продажи алкогольной продукции, индивидуальный предприниматель является лицом, подвергнутым административному наказанию по ч. 2 ст. 14.17.1 КоАП РФ, и предусматривает наказание в виде штрафа в размере от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от трех до шести месяцев либо исправительными работами на срок до одного года.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОДАЖУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ АЛКОГОЛЯ

В настоящее время мировым судом Фрунзенского района Санкт-Петербурга рассматривается уголовное дело по ст. 151.1 Уголовного кодекса РФ в отношении местной жительницы, которая продала несовершеннолетней алкогольную продукцию – «Эдельбир немецкое» с содержанием этилового спирта 4,5 %, при этом ранее привлекалась к административной ответственности за совершение аналогичного административного правонарушения.

Федеральным законом «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» запрещена розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания несовершеннолетним. В случае возникновения сомнения в достижении покупателем совершеннолетия продавец вправе потребовать у этого покупателя документ, позволяющий установить возраст последнего (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с указанием даты рождения).

Однако в большинстве случаев, лица, торгующие алкоголем в небольших магазинах, не проверяют у покупателей документы.

Частью 2.1 статьи 14.16 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за розничную продажу несовершеннолетнему алкогольной продукции.

Повторное совершение подобного нарушения влечет уголовную ответственность по ст. 151.1 УК РФ, а именно ответственность за розничную продажу несовершеннолетним алкогольной продукции, если это деяние совершено неоднократно. Неоднократной признается розничная продажа несовершеннолетнему алкогольной продукции лицом, подвергнутым административному наказанию за аналогичное деяние.

Санкцией статьи 151.1 УК РФ предусматривает наказание в виде штрафа в размере от пятидесяти до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от трех до шести месяцев либо исправительных работ на срок до одного года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

УГОЛОВНОЕ ДЕЛО О ПРОДАЖЕ ЯДОВИТОЙ СТЕКЛООМЫВАЮЩЕЙ ЖИДКОСТИ ПЕРЕДАНО В СУД

Прокуратурой Фрунзенского района Санкт-Петербурга 07.05.2018 утверждено обвинительное заключение по уголовному делу, возбуждённому в отношении местного жителя, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст.238 ч.1 УК РФ. Согласно материалам уголовного дела обвиняемый в декабре 2017 года в своём магазине, находившемся по адресу: Санкт-Петербург, улица Фучика, дом 17, хранил и сбывал стеклоомывающую жидкость марки «Обзор» и «Master ICE» объемом 5 литров, которая содержала в своем составе метиловый спирт, что не отвечает требованиям безопасности жизни и здоровья потребителей. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 11.07.2007 №47 «О прекращении использования метилового спирта в средствах по уходу за автотранспортом» запрещено использовать метанол при производстве стеклоомывающих жидкостей, а также запрещена продажа населению указанных

средств, содержащих метанол.

Санкцией статьи 238 части 1 Уголовного кодекса РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок до двух лет.

В СУД НАПРАВЛЕНО ДЕЛО ПО ФАКТУ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

Прокуратура Фрунзенского района Санкт-Петербурга утвердила обвинительное заключение по уголовному делу в отношении трех местных жителей, обвиняемых в совершении 9 преступлений, предусмотренных статьями 228 ч. 1, 228.1 ч. 3 п. «б», 228.1 ч. 4 п. «г» УК РФ (незаконное хранение, незаконное производство психотропных веществ в значительном и крупном размерах группой лиц по предварительному сговору).

По версии следствия, обвиняемые разработали способ производства в кустарных условиях психотропных веществ в двух гаражах, расположенных на территории Фрунзенского района Санкт-Петербурга, для этих целей соучастники приобрели оборудование, необходимое и достаточное для производства психотропных веществ, а именно - набор реактивов, набор химической посуды и иные предметы.

Разработав формулу приготовления психотропного вещества, используя для этого посуду, химические реактивы, прекурсоры, стаканы, колбы, установки из стеклянных лабораторных холодильников, весы, лабораторные предметы для хранения ртути и иных химических реактивов, а также иные предметы, обвиняемые создали в данных нежилых помещениях лаборатории по изготовлению смесей, содержащих психотропные вещества – амфетамин и производное амфетамина – 4 фторамфетамин, с целью дальнейшей продажи и незаконного сбыта приготовленных запрещенных веществ и для личного употребления.

Уголовное дело направлено во Фрунзенский районный суд Санкт-Петербурга для рассмотрения по существу.

Санкцией указанной статьи предусмотрено наказание до 20 лет лишения свободы.

В СУД НАПРАВЛЕНО УГОЛОВНОЕ ДЕЛО ПО ФАКТУ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЯ

Прокуратурой Фрунзенского района утвержден обвинительный акт в отношении местного жителя, который обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ст. 171.4 УК РФ (незаконная розничная продажа алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, если это деяние совершено неоднократно).

По версии органов дознания, обвиняемый, являясь лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (ИП), будучи неоднократно в течение 2017-2018 годов привлеченным к административной ответственности по ч. 3 ст. 14.16 КоАП РФ (нарушение особых требований и правил розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции), ч. 2 ст. 14.1 КоАП РФ (осуществление предпринимательской деятельности без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательна (обязательна), ч. 2 ст. 14.17.1 КоАП РФ (розничная продажа алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции физическим лицом), не имеющим соответствующего разрешения, осуществляя незаконную розничную продажу алкогольной продукции – слабоалкогольного газированного напитка «Супер Ред Девил» в магазине «Продукты 24», расположенном в доме 46 по ул. Будапештской в Санкт-Петербурге.

В настоящее время уголовное дело направлено во Фрунзенский районный суд Санкт-Петербурга для рассмотрения по существу. Санкцией ст. 171.4 УК РФ предусмотрено наказание в виде исправительных работ на срок до одного года.

В СУД НАПРАВЛЕНО УГОЛОВНОЕ ДЕЛО ПО ФАКТУ ФИКТИВНОЙ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Прокуратурой Фрунзенского района утвержден обвинительный акт в отношении местного жителя, который обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ст. 322.3 УК РФ (фактивная постановка на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении в Российской Федерации).

По версии органов дознания, обвиняемый, проживающий на территории Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в период с апреля 2017 года по март 2018 года за денежное вознаграждение совершил по месту своего жительства фактивную постановку на миграционный учет 7 иностранных граждан без намерения фактического предоставления данным гражданам жилого помещения для пребывания в нем.

Кроме того, прокуратурой района в связи с фактивным регистрационным учетом в УВМ ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области направлено информационное письмо о снятии иностранных граждан с регистрационного учета и аннулировании документов, выданных на основании миграционного учета по данному адресу.

В настоящее время уголовное дело направлено мировому судье судебного участка № 188 Санкт-Петербурга для рассмотрения по существу.

Санкцией ст. 322.3 УК РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок до трех лет.

ПРОКУРАТУРОЙ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА ВЫЯВЛЕНЫ НАРУШЕНИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЛИФТА

Прокуратурой Фрунзенского района Санкт-Петербурга на основании поступившего коллективного обращения граждан проведена проверка соблюдения требований жилищного законодательства при эксплуатации и использовании лифтового оборудования, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 42, корп.3 (1 подъезд).

В ходе проверки установлены многочисленные нарушения требований, предусмотренных правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.06.2017 № 743, в частности: паспорт лифта не соответствует фактически установленному лифту; отсутствует руководство (инструкция) по эксплуатации объекта; информация с указанием учетного и заводского номеров, даты ввода в эксплуатацию, срока службы и даты следующего технического освидетельствования лифта не размещена на основной посадочной площадке (1 этаж); разрушен порог шахты посадочной площадки 1-го этажа, при наличии которых эксплуатация указанного лифта создает угрозу возникновения аварии и причинения вреда жизни и здоровью граждан.

В связи с изложенным, прокуратурой района внесены представления генеральному директору НО «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» и генеральному директору ООО «ХЭУ Фрунзенского района». Материалы проверки направлены в УМВД России по Фрунзенскому району Санкт-Петербурга для проведения проверки в порядке ст. 144-145 УПК РФ на предмет наличия признаков состава преступления, предусмотренного ст. 159 (мошенничество) УК РФ. Устранение нарушений находится на контроле прокуратуры района.

НАШ ДЕПУТАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ МИХАИЛ РОМАНОВ

МИХАИЛ РОМАНОВ: «НЕОБХОДИМО ПОДДЕРЖИВАТЬ ДОСТОЙНЫЕ ПАТРИОТИЧЕСКИЕ ПРОЕКТЫ»



Депутат Государственной Думы, Заместитель председателя Комитета Государственной Думы по контролю и Регламенту Михаил Романов, член фракции «Единая Россия» провел личный прием жителей Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Новый спортивный комплекс под названием «Гвардия» может появиться в Санкт-Петербурге во Фрунзенском районе. С просьбой о поддержке этой инициативы к парламентарию в рамках депутатского приема обратилось руководство Фонда помощи ветеранам спорта, силовых структур и членам их семей «Возрождение».

Президент Фонда «Возрождение» Вячеслав Громов и заместитель председателя Совета Героев Советского Союза, героев РФ и Полных Кавалеров Ордена Славы Петербурга и Ленинградской области, Герой России, Кавалер 3-х орденов Мужества Валерий Чухвачев предложили создать спортивный комплекс, предполагающий кроме занятий спортом проведение Дней воинской славы с участием ветеранов Гвардии ВДВ, Морской пехоты, ветеранов спецназа и армейской разведки. Основная задача будущего комплекса – максимальное вовлечение жителей Санкт-Петербурга в занятия спортом, повышение заинтересованности горожан в здоровом образе жизни, возрождение военных традиций и повышение престижности воинской службы через занятия физической культурой. Комплекс будет предназначен для организации учебно-тренировочного процесса и соревнований по ледовым, силовым и командным видам спорта среди детей, молодежи и лиц с ограниченными возможностями. При этом, по словам представителей Фонда «Возрождение», они предполагают, что в центре смогут тренироваться как любители, так и профессиональные спортсмены. Экономическую часть реализации проекта его авторы предполагают обеспечить за счет внебюджетных средств.

Михаил Романов ответил, что считает инициативу достойной и готов поддержать ее.

-- Фрунзенский район давно сотрудничает с Фондом «Возрождение». Его представители регулярно проводят уроки патриотического воспитания в школах района, а в 227-й гимназии усилиями школьников и их наставников из Фонда создан школьный музей «Спецназ – за Отечество», где хранятся в том числе ордена и личные вещи воинов-интернационалистов, родившихся в Купчине. Кроме основной спортивной нагрузки, новая площадка могла бы стать и местом проведения культурных и досуговых мероприятий. Фрунзенскому району не хватает таких достойных центров притяжения молодежи, пространств для реализации потенциала молодых людей, для вовлечения нового поколения в патриотические проекты. Я намерен обратиться к Губернатору Санкт-Петербурга Георгию Полтавченко с предложением оказать организационную поддержку авторам инициативы. Для города, для Фрунзенского района – это большой подарок. Мы должны поддерживать достойные патриотические проекты, – сказал Михаил Романов.

Также к парламентарию обратились жители корпуса №3 дома №30, по проспекту Славы, которые пожаловались депутату на управляющую компанию под названием ООО «ХЭУ Фрунзенского района». Жильцам не дает покоя текущая канализация, из-за чего сырят и плеснесят стены, расплодился грибок, в парадных установился неприятный запах. Ни на одну из многочисленных жалоб жильцов управляющая компания не отреагировала, при том, что, по словам заявителей, размер их квартплаты в полтора раза превышает стоимость жилищных услуг в соседних домах такого же типа.

- Я сегодня же обращаюсь к вице-губернатору Николаю Бондаренко, а также в правоохранительные органы с требованием проверить деятельность этой структуры. Пусть жильцы дома будут уверены, что в самое ближайшее время мы получим ответ от управляющей компании и заставим ее исполнять свои обязанности добросовестно, -- заверил парламентарий заявителей.

МИХАИЛ РОМАНОВ: «ПЕТЕРБУРГ ВСТРЕЧАЕТ ЮБИЛЕЙ В МОМЕНТ СВОЕГО РАСЦВЕТА»



Торжественное возложение цветов к памятнику Петру Великому традиционно открыло программу празднования Дня города. В мероприятии приняли участие Председатель Совета Федерации ФС РФ Валентина Матвиенко, полномочный представитель Президента РФ в Северо-Западном федеральном округе Александр Беглов, Губернатор Санкт-Петербурга Георгий Полтавченко, депутат Государственной Думы, Заместитель председателя Комитета Государственной Думы по контролю и Регламенту, член фракции «Единая Россия» Михаил Романов, а также командующие вооруженными силами, флотом, почетные граждане города, представители конфессий Петербурга и общественных

организаций и солдаты роты почетного караула. Торжественную церемонию сопровождал военный оркестр штаба Западного военного округа. В завершение церемонии по Неве прошел легендарный ботик императора Петра I — родоначальник отечественного флота.

Михаил Романов возложил цветы к Медному всаднику и поздравил жителей с Днем города:

-- Дорогие петербуржцы! От всей души поздравляю вас с 315-ым днем рождения Санкт-Петербурга! Это очень символично, что празднование городского юбилея начинается с возложения цветов к памятнику основателю Северной столицы. Это прекрасная традиция, ведь в этот момент мы задумываемся о непростой судьбе нашего города, построенного Петром Первым как новая столица новой великой России. Через два века после рождения императорский Санкт-Петербург, став Петроградом, дал жизнь трем революциям. А его третье название – Ленинград – уже более семидесяти лет является символом стойкости и мужества нашего народа, именем города-героя. Новейшую историю город начал с возвращения своего исторического имени. Решение об этом было принято на общегородском референдуме в 1991 году.

Сегодня Санкт-Петербург является процветающим промышленным, транспортным, культурным, научным и образовательным центром государства. В нашем городе активно благоустраивается городская среда, расширяется транспортная сеть, с каждым годом увеличивается объем строящегося жилья, совершенствуется социальная политика, улучшается инвестиционный фон. Так, Петербургский международный экономический форум 2018 года по объему подписанных контрактов побил рекорды предыдущих лет. В нем приняли участие более 17 тысяч человек из России и зарубежных стран, заключено более 500 соглашений на общую сумму около 2,3 трлн рублей. Новые договоры охватывают весь спектр экономики города: это фармацевтика, производство двигателей и новых уникальных сплавов, необходимых для промышленности не только города, но и страны, а также строительство объектов здравоохранения и ЖКХ, развитие спортивной инфраструктуры, внешнего и внутреннего транспорта.

Так, на полях ПМЭФ принято решение о строительстве линии аэроэкспресса от Пулково до Витебского вокзала. Подписано соглашение о создании трамвайной линии от станции метро «Южная» до Колпино. Другой контакт дает старт строительству линии скоростного трамвая от станции метро «Купчино» до Славянки через поселок Шушары. Также подписано соглашение о создании в Санкт-Петербурге нового речного пассажирского вокзала. Достигнуты договоренности о развитии паромного сообщения между Санкт-Петербургом и Калининградской областью. Еще одно соглашение закрепляет намерение союзов потребительской кооперации выйти на продовольственный рынок нашего города, что позволит петербуржцам покупать экологически чистую продукцию, выращенную фермерами в разных регионах России. Также в рамках ПМЭФ решено построить на юге города Центр дистанционной лучевой терапии, где будут оказывать помощь онкобольным, в том числе и по ОМС. Подписано соглашение с инвестором о масштабной реконструкции спортивно-концертного комплекса «Петербургский» и многое другое.

Практически на всех площадках, панельных сессиях и круглых столах в рамках ПМЭФ Санкт-Петербург оценивался инвесторами как открытый, комфортный для инвестирования город. Об этом свидетельствуют и международные инвестиционные рейтинги, где Северная столица занимает верхние строчки.

В юбилейный год наш город ставит перед собой новую амбициозную задачу – закрепиться на позиции российского лидера в построении цифровой экономики. В прошлом году на невских берегах начали свою работу 24 новых передовых предприятия. Петербург идет по пути наращивания несырьевого экспорта, инновационного предпринимательства, стимулирования научно-технических стартапов. Наш город станет главным двигателем технологического прорыва в стране.

Жители Санкт-Петербурга ежедневно вкладывают труд и вдохновение в благополучие великой Северной столицы России, делают свой город комфортным, ухоженным, процветающим. Я убежден, что благодаря нашим общим усилиям, любимый город и впредь будет добиваться самых высоких результатов по всем направлениям. Желаю жителям Северной столицы счастья, успехов и благополучия! С праздником, дорогие петербуржцы! С юбилеем, Санкт-Петербург!

МИХАИЛ РОМАНОВ: «ПМЭФ ДАЛ НОВЫЙ ИМПУЛЬС ДЛЯ РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА»

Пленарное заседание Петербургского международного экономического форума, в котором приняли участие президенты России и Франции Владимир Путин и Эммануэль Макрон, а также премьер-министр Японии Синдзо Абэ и глава МВФ Кристин Лагард, затянулось сверх запланированного. Участники мероприятия в зале следили за каждым словом лидеров.

Депутат Государственной Думы, Заместитель председателя Комитета Государственной Думы по контролю и Регламенту, член фракции «Единая Россия» Михаил Романов считает, что благодаря этой беседе и в целом Петербургскому международному экономическому форуму, отношения России и ее западных партнеров получили новый импульс к развитию.

- Главный посыл форума этого года — доверять друг другу и не позволять политическим амбициям наносить вред экономике. В эпоху, когда ломается прежний порядок экономических отношений, как отметил Владимир Путин, лишь совместное решение общих проблем гарантирует стабильное развитие. Сам визит высоких иностранных гостей на невские берега говорит о том, что, если и когда-то и существовал план о международной экономической изоляции России, то он сорван. Разговор лидеров в рамках форума касался наращивания сотрудничества, было заметно, что собеседники Владимира Путина в этом краине заинтересованы. Нынешний ПМЭФ – это свидетельство успешной внешнеэкономической политики России. Несмотря на политические разногласия, западный бизнес продолжает активно вкладывать деньги в нашу страну. А Россия будет и дальше создавать условия для инвестиций.

Во время пленарного заседания можно было подумать, что никаких санкций и не было – разговор шел только о дружбе и развитии отношений. И не было никаких несправедливых огульных обвинений в адрес России со стороны Запада, не было давления на наших олимпийцев, не было высылки дипломатов, не было инициированных западной прессой попыток сорвать российский мундиаль. Теперь наоборот, президент Франции Эммануэль Макрон выразил готовность посетить ЧМ-2018, чтобы поболеть за французскую сборную и призвал участников ПМЭФ играть на международной арене в одну общую игру. Эммануэль Макрон говорил о готовности формировать дорожную карту сотрудничества с Россией, о взаимном доверии, о необходимости сохранения статуса России как члена совета Европы. А японский премьер Синдзо Абэ призывал работать «для будущих поколений России и Японии». Директор-распорядитель МВФ Кристин Лагард высказала пожелание, чтобы Россия сильнее интегрировалась в мировую экономику.

Очень важным я считаю заявление Владимира Путина «Нам нужны не торговые войны и не перемирие, а полноценный торговый мир». Это девиз нынешнего форума. Все российские участники форума в своих выступлениях подчеркивали, что Россия – это не страна, которая идет к самоизоляции, а государство, которое является и хочет оставаться частью мировой экономики, более того – собирается интегрироваться в нее еще глубже, в том числе за счет прогресса в областях высоких технологий. И иностранные партнеры с этой позицией соглашались и поддерживали ее.

Так или иначе, заложенные сегодня векторы развития дают основания для того, чтобы зафиксировать: важность сотрудничества с Россией, необходимость развития двусторонних, прежде всего экономических, связей с нашей страной, понимают все участники международного сообщества. Кроме того, высокие гости услышали заявление Владимира Путина о российской готовности обеспечения безопасности в Европе и снижению потенциала каких-либо угроз. Я уверен, они не могли не оценить высокий статус этого предложения. Впрочем, если поставленные в рамках ПМЭФ экономические цели будут оставаться приоритетными, тема столкновения войны и мира, на которую намекал президент Франции Эммануэль Макрон, цитируя Льва Толстого, никогда не возникнет в межгосударственном диалоге. По крайней мере, Россия сделает для этого все возможное, – сказал Михаил Романов.

Купчинские просторы

Выходит с 2001 года. Распространяется бесплатно. Регистрационное свидетельство ПИ №2-5449 от 10.09.2001 Выдано Федеральным Государственным учреждением Северо-Западное окружное межрегиональное территориальное управление по делам печати, телерадиовещания и СМИ.

Мнение авторов публикаций не обязательно совпадает с точкой зрения редакции и позицией муниципального совета МО Балканский

Адрес учредителя, издателя, редакции: 192283, г. Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д. 32, лит. В, тел. 8(812)778-81-97, факс 8(812)778-59-93, e-mail: mo-balkanskiy@mail.ru, официальный сайт: mo-balkanskiy.ru

Учредитель: Муниципальный совет Муниципального образования №76
Изатель: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Балканский

Главный редактор: Михаил Брылев
Выпускающий редактор: Артем Пушпышев

Отпечатано с электронного макета: Общество с ограниченной ответственностью «НавиСофт», 198035, г. Санкт-Петербург, ул. Двинская, д.3, лит. А-А1, тел. 8(812) 336-45-44

Заказ № 48
Подписано в печать: 31.05.2018
По графику: 18.00
Фактически: 18.00