



Примите искренние поздравления с Днем снятия блокады Ленинграда!

В этом году мы в 74-ый раз отмечаем это великое событие. В истории человечества нет и, надеемся, никогда больше не будет ничего, равного по драматизму и героизму блокаде Ленинграда. 900 дней и ночей, несмотря на голод, холод, непрекращающиеся артиллерийские обстрелы и бомбардировки, вы защищали город на Неве, ни на секунду не теряя веры в победу. Ваш подвиг – не только пример стойкости, мужества, самопожертвования, но и свидетельство величия человеческого духа, верности долгу и любви к Родине, силе которой до сих пор восхищаются люди во всех уголках нашей планеты. Память о подвиге защитников Ленинграда, его жителей, тех, кто все годы блокады обеспечивал бесперебойную работу предприятий города и Дороги жизни останется в веках.

**Низкий вам поклон за ваше мужество, стойкость и веру в победу!
Крепкого здоровья, долгих лет жизни, счастья и бодрости духа!**

Глава муниципального образования А.С. Журавская
Депутаты Муниципального совета Е.Н. Боярская, И.Н. Лебедева, А.А. Лукьянов,
О.А. Сафронова, Е.М. Тихонов, Н.Е. Торопов, Е.А. Цветкова, В.В. Яковенко.
Глава местной администрации Е. А. Торопов



ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ: ВЫХОД НА ЛЕД ОПАСЕН ДЛЯ ЖИЗНИ!

В связи с понижением в Санкт-Петербурге температуры на водоемах стал формироваться тонкий лед, создавая при этом иллюзию прочной поверхности. Однако для Санкт-Петербурга этой зимой характерно колебание температуры, в связи с чем лед становится пористым и очень слабым, через него начинает просачиваться вода. Такой лед не способен выдержать даже небольшую нагрузку, при наступлении на него он проламывается, и человек неожиданно попадает в холодную воду.

Запрет выхода на лед определен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.11.2017 № 948 «Об установлении периодов, в течение которых запрещается выход на ледовые покрытия водных объектов в Санкт-Петербурге», нарушители данного постановления, достигшие возраста 16 лет, могут быть привлечены к административной ответственности по ч. 1 ст. 43-6 Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» в виде административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей.

Поэтому уважаемые родители, обратите внимание, где находятся Ваши дети, не допускайте нахождения своих несовершеннолетних детей на лед водоемов, объясняйте им опасность выхода на лед, последствия неоправданного риска, а также и то, что за свою беспечность они могут расплатиться наивысшей ценой – собственной жизнью.

НОВЫЙ ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ККТ

27 ноября 2017 года вступил в силу Федеральный закон от 27.11.2017 № 337-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В соответствии с указанными изменениями до 01.07.2018 года на новый порядок применения контрольно-кассовой техники обязаны перейти:

☑ - организации и индивидуальные предприниматели – плательщики ЕНВД и ПСН, осуществляющие розничную торговлю (за исключением индивидуальных предпринимателей, которые не имеют работников, с которыми заключены трудовые договоры);

☑ - организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги общественного питания (за исключением индивидуальных предпринимателей, плательщиков ЕНВД и ПСН, которые не имеют работников, с которыми заключены трудовые договоры);

☑ - организации или индивидуальные предприниматели, которые вправе не применять ККТ в соответствии с Федеральным

законом № 54-ФЗ (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона № 290-ФЗ);

☑ - организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговлю с использованием торговых автоматов (за исключением индивидуальных предпринимателей, которые не имеют работников, с которыми заключены трудовые договоры).

До 01.07.2019 на ККТ нового поколения обязаны будут перейти:

☑ - организации и индивидуальные предприниматели, выполняющие работы, оказывающие услуги населению (за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих работников, с которыми заключены трудовые договоры, оказывающие услуги общественного питания);

☑ - индивидуальные предприниматели – плательщики ЕНВД и ПСН, осуществляющие розничную торговлю, не имеющие работников, с которыми заключены трудовые договоры;

☑ Индивидуальные предприниматели – плательщики ЕНВД и ПСН, оказывающие услуги общественного питания, не имеющие работников, с которыми заключены трудовые договоры;

☑ Индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговлю с использованием торговых автоматов, не имеющие работников, с которыми заключены трудовые договоры.

Подробная информация о новом порядке применения ККТ на сайте ФНС России www.nalog.ru в рубрике «Иные функции ФНС/Регистрация контрольно-кассовой техники»

НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ

01 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА ВСТУПИЛ В СИЛУ Федеральный закон № 349-ФЗ «О внесении изменений в ч. 2 ст. 346.32 Налогового кодекса Российской Федерации».

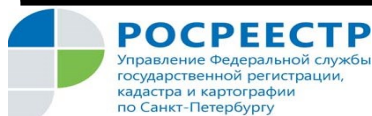
Документ вводит новые вычеты на приобретение новой контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), обеспечивающей передачу фискальных данных в налоговые органы через оператора фискальных данных индивидуальными предпринимателями, применяющими систему налогообложения в виде ЕНВД и патентную систему налогообложения.

Размер вычета составит сумму расходов по приобретению ККТ, но не более 18 тысяч рублей на каждую единицу ККТ.

Подробная информация о новом порядке применения ККТ на сайте ФНС России www.nalog.ru в рубрике «Иные функции ФНС/Регистрация контрольно-кассовой техники»

Для получения вычета ККТ должна быть зарегистрирована в налоговых органах с 01.02.2017 г. до предельного срока, предоставленного определенной группе налогоплательщиков для перехода на новый порядок применения ККТ (до 01.07.2018 или 01.07.2019).

Оформление вычета для индивидуальных предпринимателей – плательщиков ЕНВД будет происходить на основании налоговой декларации, а для налогоплательщиков, применяющих патентную систему налогообложения – на основании заявления/уведомления по установленной форме.



Состоялась горячая телефонная линия

по вопросам поступления на государственную гражданскую службу

Управление Росреестра по Санкт-Петербургу провело горячую телефонную линию «Как поступить на государственную гражданскую службу в Управление Росреестра по Санкт-Петербургу». На вопросы граждан отвечала заместитель начальника отдела государственной службы и кадров Урусова Светлана Андреевна.

Приводим ответы на некоторые из поступивших вопросов.

Вопрос: Как поступить на государственную гражданскую службу, и какие существуют требования к претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы?

Ответ: Поступление на государственную гражданскую службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Поступить на государственную службу могут граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям.

Поступление на должности старшей и ведущей групп должностей государственной гражданской службы осуществляется посредством проведения конкурса. Информация о проведении конкурса в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу размещается в региональном блоке на официальном сайте Росреестра rosreestr.ru, а также в подразделе «Кадровое обеспечение» раздела «О Росреестре».

Вопрос: Существуют ли для работника ситуации, не совместимые с прохождением государственной гражданской службы?

Ответ: В статье 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» закреплён перечень обстоятельств, при наличии которых гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе. Указанным Федеральным законом установлено более 10 таких ограничений. Кроме того статьей 17 Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлены запреты, свя-

занные с государственной службой. Таких запретов установлено в общей сложности порядка двадцати видов, к примеру: заниматься предпринимательской деятельностью.

Несоблюдение связанных с прохождением гражданской службы ограничений и запретов влечет для служащего дисциплинарную ответственность. Государственно-служебные отношения могут быть прекращены с любым гражданским служащим, независимо от замещаемой им должности гражданской службы, ее категории и группы.

О фактах несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством, а также о фактах коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих и фактах конфликта интересов в действиях (бездействии) гражданских служащих Управления Росреестра по Санкт-Петербургу можно сообщить по специальному «телефону доверия», который работает круглосуточно в автоматическом режиме. Телефон оснащен системой записи поступающих обращений. Обращаем внимание, что с 1 января 2018 номер «телефона доверия» изменился. Новый номер: (812) 654-64-35. Электронное обращение можно направить посредством официального сайта Росреестра rosreestr.ru в подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» раздела «Противодействие коррупции»

Статистические показатели

деятельности Управления Росреестра по Санкт-Петербургу в учетно-регистрационной сфере за 2017 год

В 2017 году в Санкт-Петербурге принято 1 059 805 заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе 8 771 заявление о проведении единой учетно-регистрационной процедуры (проведение учетно-регистрационных действий в рамках единой процедуры предусмотрено для некоторых объектов недвижимости Федеральным законом № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», вступившим в силу с 1 января 2017 года).

Общее количество выданных в 2017 году выписок, справок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), копий документов, уведомлений об отсутствии сведений, решений об отказе в предоставлении сведений – 584 796.

Общее количество зарегистрированных прав, ограничений (обременений) прав, сделок в Санкт-Петербурге по итогам 2017 года составило 693 730, что на 21% выше аналогичного показателя 2016 года (573 054).

Увеличилось на 9,5% общее количество зарегистрированных **договоров участия в долевом строительстве** (62 959) в сравнении с 2016 годом (57 518). Кроме того в течение 2017 года зарегистрировано 9 111 **договоров об уступке прав требования** иным лицам по договорам участия в долевом строительстве (в 2016 году – 7 942), т.е. почти по каждому седьмому договору долевого участия сменился дольщик.

Ипотеки в 2017 году зарегистрировано 96 437, что на 20,4% больше, чем в 2016 году (80 116). При этом **ипотеки жилья** зарегистрировано на 24,8% больше, чем в 2016 году – 53 889 (в 2016 – 43 194).

Количество зарегистрированных прав собственности и иных вещных прав в отношении объектов жилого фонда осталось практически на уровне прошлого года (разница – около половины процента) и составило 281 209 (в 2016 году – 279 691). В то же время:

- увеличилось на 9% (96 665) по договорам купли-продажи /мены (в 2016 – 88 726);
- снизилось на 25% (21 027) на основании договоров приватизации - договоров передачи жилья в собственность граждан (в 2016 – 28 057);
- увеличилось на 21% (46 766) на основании договоров участия в долевом строительстве (в 2016 – 38 716).

Практически в два раза увеличилось количество **заявлений о государственной регистрации прав, поданных в электронном виде** через портал Росреестра. Всего в 2017 году поступило 35 883 заявлений, в то время как за 2016 – 18 166.

Общее количество поступивших **на обработку экстерриториальных** (принятых в других субъектах РФ по объектам недвижимости Санкт-Петербурга) **заявлений о государственной регистрации прав и кадастровом учете** в 2017 превысило 5 тысяч. **Принято в Санкт-Петербурге экстерриториальных** (по объектам недвижимости, расположенным в других субъектах РФ) **заявлений о государственной регистрации прав и кадастровом учете** – порядка 7 тысяч заявлений.

(Возможность экстерриториальной подачи заявлений и документов предусмотрена вступившим в силу с 1 января 2017 года Федеральным законом № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вопросы административной ответственности

арбитражных управляющих обсудили на горячей телефонной линии в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу

Управление Росреестра по Санкт-Петербургу провело очередную горячую телефонную линию «Административная ответственность арбитражных управляющих». В течение двух часов на вопросы горожан отвечала начальник отдела по контролю (надзору) в сфере саморегулируемых организаций Елена Ивановна Груздева.

Приводим ответы на некоторые из поступивших вопросов.

Вопрос: Когда вступают в силу изменения в КоАП РФ в части привлечения саморегулируемой организации арбитражных управляющих за нарушение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности арбитражных управляющих?

Ответ: Отдельные изменения в Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и КоАП

РФ в части регулирования деятельности СРО арбитражных управляющих вступили в силу 29 октября 2017 года.

Вопрос: За какие нарушения законов можно привлечь СРО арбитражных управляющих к административной ответственности?

Ответ: Арбитражный управляющий в силу своего правового статуса действует помимо административной ответственности СРО, установленной ст.14.52 КоАП РФ, за нарушение обязанностей по раскрытию информации. С 29 октября 2017 года вступили в силу изменения в КоАП РФ (ст.14.52.1), в соответствии с которыми установлена административная ответственность СРО арбитражных управляющих за:

- нарушение установленных порядка, срока или периодичности созыва общего собрания членов саморегулируемой организации арбитражных управляющих;
- нарушение требований к размеру, порядку формирования, размещению и расходованию средств компенсационного фонда саморегулируемой организации арбитражных управляющих, в том числе осуществлению компенсационной выплаты;
- нарушение установленных порядка, срока или периодичности проведения саморегулируемой организацией арбитражных управляющих проверки деятельности своих членов;
- нарушение установленного порядка проведения процедуры выбора кандидатуры арбитражного управляющего либо воспрепятствование свободному доступу заинтересованных лиц к проведению такой процедуры выбора;
- прием в члены саморегулируемой организации арбитражных управляющих лица, не соответствующего установленным требованиям, или непринятие мер по исключению такого лица из саморегулируемой организации арбитражных управляющих;

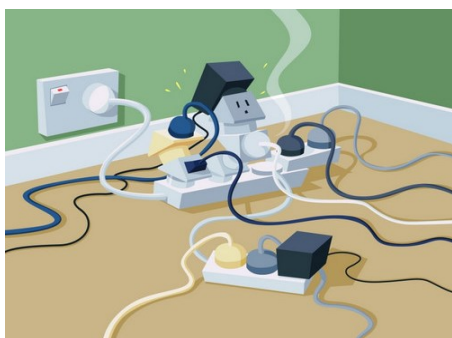
- нарушение установленных порядка применения мер дисциплинарного воздействия или порядка рассмотрения дел о нарушении членами саморегулируемой организации арбитражных управляющих требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

- представление в арбитражный суд или собранию кредиторов кандидатуры арбитражного управляющего, не соответствующего установленным федеральным законом требованиям, либо представление в арбитражный суд недостоверной информации о соответствии кандидатуры арбитражного управляющего установленным федеральным законом требованиям.

Вопрос: Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 14.52.1?

Ответ: В соответствии со ст.23.86 КоАП РФ дела об административных правонарушениях предусмотренных статьями 14.52.1 рассматривает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю (надзору) за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.

ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ БЫТОВЫЕ ПРИБОРЫ МОГУТ СТАТЬ ПРИЧИНОЙ ПОЖАРА!



Чтобы этого не случилось, соблюдайте следующие меры:

не перегружайте электросеть. Чем меньше электроприборов работает одновременно, тем безопаснее; не оставляйте без присмотра включенный утюг и электроплиту; для исключения возгорания электроприборов из-за скачков и перепадов напряжения в сети пользуйтесь сетевыми фильтрами; располагайте электронагревательные прибо-

ры на негорючей поверхности; не используйте самодельные или неисправные электрообогреватели, отключайте телевизор от сети, так как в режиме ожидания основные его узлы находятся под напряжением и имеется угроза загорания при скачках напряжения; регулярно удаляйте с задней стенки холодильника пыль, которая хорошо распространяет пламя; внимательно изучите инструкцию по эксплуатации электроприбора и действуйте в полном соответствии с изложенными в ней рекомендациями.

СПОСОБЫ ЛИКВИДАЦИИ ВОЗГОРАНИЯ ЭЛЕКТРОПРИБОРОВ:

- В квартире появился неприятный запах горелой изоляции – отключите общий электровыключатель, обесточьте квартиру.
- **НЕЛЬЗЯ ТУШИТЬ ВОДОЙ АППАРАТУРУ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ЭЛЕКТРОСЕТЬ!** При загорании телевизора, холодильника, утюга обесточьте квартиру или отключите приборы, вынув шнур из

розетки, не подвергая свою жизнь опасности.

- Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением), небольшой очаг горения можно попытаться засыпать стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка).

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРООБОГРЕВАТЕЛЯМИ:

- при покупке обогревателя убедитесь, что он оборудован системой аварийного выключения
- не оставляйте включенный обогреватель без присмотра
- не устанавливайте обогреватель вблизи мебели или занавесок
- не используйте обогреватель для сушки белья
- регулярно очищайте обогреватель от пыли – пыль может воспламениться
- не пропускайте провод от обогревателя под коврами и паласами, это может привести к его перетиранию.

Пожарная часть (профилактическая) СПб ГКУ «ПСО Курортного района»

С начала января в Курортном районе зафиксировано четыре пожара.

В Новогодние каникулы в Курортном районе произошло четыре пожара. Так, первого января в 08:42 на Приморском шоссе в поселке Смоляково сгорел 2-х этажный жилой дом площадью 120 кв. м. В результате пожара пострадали два человека. Пострадавшие были госпитализированы в НИИ скорой помощи им. И.И. Джанелидзе. Причины пожара устанавливаются дознавателями ОНДПР Курортного района

Третьего января в поселке Комарово сгорела хозяйственная постройка. Предварительная причина неосторожное обращение с огнем. Пятого января в Зеленогорске по улице Мичурина горел жилой дом. Предварительная причина неисправность печного оборудования. Седьмого января в Сестрорецке на улице Аэродромной обгорели задние колеса мусоровоза марки «Камаз». Погибших и пострадавших в последних трех пожарах не зафиксировано.

ОНДПР Курортного района обращается к жителям района: будьте бдительны и



осторожны, не нарушайте правила пожарной безопасности при использовании отопительных печей и электрообогревателей! Применяйте разумные способы обогрева жилья!

При эксплуатации электрического обогревателя:

- перед началом эксплуатации электрообогревателя ознакомьтесь с инструкцией;
- пользуйтесь обогревателями только заводского производства;

- никогда не оставляйте электроприбор без присмотра, не позволяйте им пользоваться детям;

- располагайте электрообогреватель на негорючей поверхности подальше отгораемых предметов: мебели, занавесок и пр.

- очищайте прибор от пыли, не используйте его для сушки белья;

- не рискуйте, пробуя ремонтировать вышедший из строя обогреватель – доверьте эту работу специалисту по ремонту бытовых электроприборов или обратитесь в сервисный центр производителя;

- следите за тем, чтобы вилки и розетки не нагревались - это первый признак неисправности электроприбора или перегрузки сети;

- в одну розетку не рекомендуется включать более двух электроприборов, чтобы не допустить возникновения аварийных режимов работы электропроводки (разогрев токоведущих проводов и жил), в

результате чего может возникнуть "короткое замыкание" и, как следствие, пожар;

- уходя из дома даже на несколько минут, выключайте все электроприборы из розеток;

ПОМНИТЕ! Энергоёмкие бытовые электрические приборы требуют замены старой, ветхой электропроводки на новую, которая по своим эксплуатационным качествам должна соответствовать используемым электропотребителям. Неисправные, самодельные, оставленные без присмотра электрообогреватели становятся причиной пожаров!

При эксплуатации отопительной печи:

· возле отопительной печи не должны находиться сгораемые материалы и предметы;

· дрова для топки должны соответствовать размерам топливника;

· топите печь всегда с закрытой дверцей топливника;

· предтопочный лист перед отопительной печью должен быть размером не менее 50х70 см, при этом складирование горючих материалов и дров на предтопочном листе не допускается;

· ни в коем случае нельзя разжигать отопительную печь легковоспламеняющимися жидкостями (бензином, керосином и так далее);

· золу, которую вы выгребаёте из топки, утилизируйте в безопасное место.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ! Использовать газовые плиты для обогрева помещений и оставлять их без присмотра.

Никогда не оставляйте детей одних в помещении с включенными электроприборами или топящейся печкой!

Если вы стали участником или свидетелем трагедии, несчастного случая или оказались в непростой ситуации, звоните по телефонам: «101» (с мобильных и стационарных телефонов) или «112»

Чтобы ваша печка бед не натворила...

На территории Курортного района Санкт-Петербурга есть немало домов, которые отапливаются при помощи дровяных печей, которые являются потенциально пожароопасными. Поэтому при использовании печного отопления надо быть предельно внимательными и соблюдать все необходимых требования пожарной безопасности.

Так, например, пожар может произойти из-за перекала печи, появления в кирпичной кладке трещин, в результате применения для растопки горючих жидкостей, выпадения из топки или зольника горящих углей. А между тем, для того, чтобы огонь дарил нам только тепло и не приносил беды достаточно соблюдать требования пожарной безопасности, специально предусмотренные для устройства и эксплуатации печей.

В первую очередь, помните, что нужно регулярно проверять исправность печи и дымоходов, ремонтировать их, вычищать



сажу, заделывать трещины глиняно-песчаным раствором, а дымовая труба должна быть побелена на чердаке и выше кровли. Это делается для того, чтобы максимально быстро заметить появившиеся дефекты.

Шлак и зола, выгребаемые из топки, должны быть политы водой и удалены в специально отведенное место.

Для розжига печи не стоит использовать бензин, керосин и прочие легковоспламеняющиеся жидкости.

Чтобы не перекалить печь, не следует ее топить более двух часов. Лучше это делать два-три раза в день, но недолго.

Мебель, занавески и другие горючие предметы нельзя располагать ближе 50 см от топящейся печи. Вплотную же ставить предметы можно лишь через 4-5 часов после того, как прогорят дрова.

Не кладите на притопочный лист дрова и другие материалы, которые могут легко вспыхнуть.

И самое главное – ни в коем случае не оставляйте печь без присмотра во время топки и не полагайтесь в этом деле на детей.

Напоминаем:

- в случае возникновения пожара, необходимо срочно звонить в службу спасения по телефону "01", для владельцев сотовых телефонов - "112", "010" и "001".

ОНДПР Курортного района

УНДПР ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу ВДПО Курортного района

Правительство Российской Федерации утвердило изменения в правила противопожарного режима

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1717 утверждены изменения в Правила противопожарного режима в Российской Федерации. Так, правообладатели земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений обязаны производить регулярную уборку мусора и покос травы. Аналогичные изменения коснулись и фермеров: они должны «принимать меры по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью» и своевременно проводить сенокос.

В период уборки урожая фермеры не смогут курить вне специально оборудованных мест. Кроме того, запрещено жечь траву в придорожных полосах автодорог, а также в охранных зонах железных дорог, тепловых и продуктопроводов.

Ограничения коснулись так же автомобилистов, пассажиров и работников железнодорожного транспорта. В новых правилах закреплён запрет «выбрасывать горячие шлак, уголь и золу, а также горящие окурки и спички во время движения железнодорожного подвижного состава и автомобильного транспорта» в полосах отвода и охранных зонах дорог, а также «на участках железнодорожных путей и автомобильных дорог».

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

197733, СПб, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22. тел./факс 433-72-83 e-mail: mokomarovo@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 121 от « 29 » декабря 2017 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «По подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных законодательством формах»

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2016 № 181 «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, от 25.07.2011 № 1037, а также пункта 3.4.1 протокола заседания



Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 19.04.2016 № 76», Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Административный регламент предоставления государственной услуги «По подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» принятый Постановлением № 15 от 15 мая 2013 года Приложение №10 Местной администрации

Глава Местной администрации

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово

Е.А. Торопов

Приложение

к Постановлению Местной администрации ВМО СПб посёлок Комарово от 29.12.2017 г. № 121

Административный регламент

по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово (далее - орган местного самоуправления) в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене

паспорта внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «По подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово.

документ, подтверждающий полномочия представителя².

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга: адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6; телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - органы опеки и попечительства):

место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы

паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

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

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется

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

и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства органа местного самоуправления вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

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

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

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ ЖА):

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

– по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего регламента, на Портале (www.gu.spb.ru);

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

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

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

– при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

– на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

– наименование государственной услуги;

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

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

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

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

– порядок предоставления государственной услуги;

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

– перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего 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 аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха:

– предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха:

– предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

– организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации»;

– в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной при-

казом Министерства образования и науки Российской Федерации № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации». Заявителям, не освоившим курс подготовки по результатам итоговой аттестации, свидетельство не выдается.

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

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

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

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

– в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;

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

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

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

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

– Семейный кодекс Российской Федерации;

– Уголовный кодекс Российской Федерации;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

– приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 623);

– приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - Приказ Минздрава России № 290н);

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

– приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

– Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

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

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

– распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

– распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

– распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской

Федерации» (далее - распоряжение Комитета № 307-р).

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

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

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

– заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему регламенту);

– документ, удостоверяющий личность.

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

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

– заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему регламенту);

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

– медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в порядке, утвержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение № 14 к настоящему регламенту);

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

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

– свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) по

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»;

форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623;

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

- автобиография.

2.6.2.2. В случае если заявитель имеет заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 275:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему регламенту);

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

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

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему регламента.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе 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 преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.7.1. Должностным лицам органа местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; в случае, если заявитель:

- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишился судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

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

- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

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

- имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- имеет не снятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- не прошел подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполне-

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

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

ния возложенных на них обязанностей);

- состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен;
- если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;
- если граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7. настоящего 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, 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.

2.11. 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 методах расчета размера такой платы.

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

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в орган опеки и попечительства регистрация запроса

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позво-

ляющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 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;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 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:

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего 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. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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 - 3.

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

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

- посредством электронного опроса на Портале;
- посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;

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

- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих 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».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;
- постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

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

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

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

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

3.1.4. Результат административной процедуры:

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

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;
- регистрация приема граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

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

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

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего регламента;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;
- в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

- получает копии документов и реестр документов из МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передает копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;
- передает комплект документов заявителя специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

стративной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ № 423 и пунктом 2.6. настоящего 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 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 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 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 усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей

3.3.5. Результат административной процедуры:

– вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - свидетельство о подготовке гражданина);

– направление в орган опеки и попечительства итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее - заключение о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

детей.

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

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

- регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов;
- отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего 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.

Направляет межведомственные запросы в:

- ГУ МВД (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации);
 - Пенсионный фонд РФ (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
 - ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);
 - КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);
 - получает ответы на межведомственные запросы;
 - анализирует документы, (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
 - передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.
- Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
 - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленная настоящим регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7. настоящего 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 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 регламента либо получение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4. настоящего 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 посёлок Комарово (далее – Глава местной администрации).

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

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 9 к настоящему регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается Главой местной администрации.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

- направление посредством почтовой связи или 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;

– отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе местного самоуправления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего регламента, а также акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

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

– Глава местной администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

– проект постановления о назначении гражданина опекуном (приложение № 10 к настоящему регламенту) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 11 к настоящему регламенту);

– проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 12 к настоящему регламенту);

– согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем отдела опеки и попечительства;

– направляет проект постановления или проект заключения Главе местной администрации на утверждение.

Глава местной администрации:

– изучает проект постановления, проект заключения;

– в случае одобрения - подписывает постановление, заключение;

– в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления или заключения Главой местной администрации специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

Продолжительность административной процедуры по принятию решения о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном) не должна превышать 10 дней с момента представления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего регламента.

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

– направление (вручение) заявителю соответствующего постановления местной администрации;

– направление (вручение) заявителю соответствующего заключения местной администрации.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подписание Главой местной администрации соответствующего постановления, заключения;

– регистрация постановления (заключения) в соответствующем (щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) местной администрации.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание Главой местной администрации заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

– внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном в журнал по форме, согласно приложению № 13 к настоящему регламенту.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 13 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой местной администрации, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего регламента специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего регламента со-

трудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

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

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

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осу-

ществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru на Портале.

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодатель-

ством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган местного самоуправления сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (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 регламента.6. Приложение

Приложение № 1: Блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 2: Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга.

Приложение № 3: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств.

Приложение № 4: Форма заявления о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Приложение № 5: Форма заявления 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

Приложение № 6: Форма согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 7: Направление

Приложение № 8: Форма свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

Приложение № 9: Форма акта 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

Приложение № 10: Проект постановления «Об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуном (попечителем)»

Приложение № 11: Проект постановления «Об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения) и назначении опекуном (попечителем)»

Приложение № 12: Форма заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

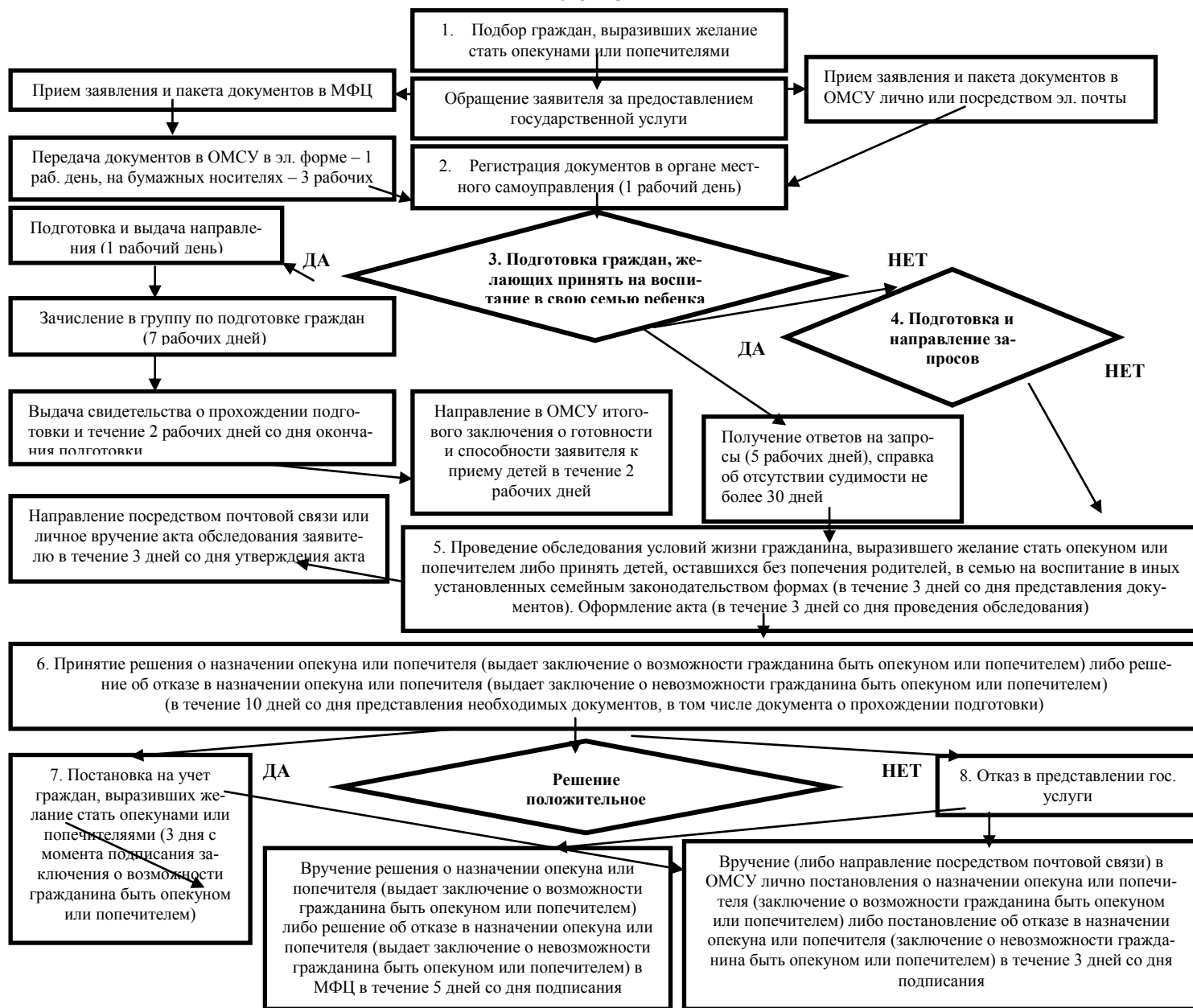
Приложение № 13: Форма журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина

Приложение № 14: Форма заключения 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

Приложение № 15: Форма уведомления

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

БЛОК-СХЕМА



к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

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	190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 190121, Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50	makolomna@inbox.ru	(812)714-08-43, факс (812) 714-08-43

2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, Набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net	(812)310-44-00, Факс (812)310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс (812)312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. 764-89-53 факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786-88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru ;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д; 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnikmoll@mail.ru	тел. 351-19-13, 351-19-14, тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореца, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoe.spb.ru	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masos-novskoe@pochtarf.ru	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д. 18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д.5	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, д.46	molevashovo@yandex.ru	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41	mo.grajdanka@mail.ru	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	195257, Санкт-Петербург, Гражданский проспект, д. 84, лит. А,	momoa@list.ru	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом.38-Н	mopiskarevka@yandex.ru	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru	Тел/факс 558-56-05
26	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образо-	1982621, Санкт-Петербург,	mo-26@yandex.ru	тел. 759-15-15

	вания муниципальный округ Ульяновка	ул. Генерала Симоняка, д. 9		факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru	т/факс (812)785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45, 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1.	l@petro-slavyanka.ru	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonnyy.ru	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования 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
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	Kolpino-mo@mail.ru	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru	Тел/факс: 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malavaoxta@mail.ru	Тел.:528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад	198330, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая поляна	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул. П. Германа д.22	urizk@mail.ru	тел. 735-1 1-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spб.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	mozelenoforsk@mail.ru	тел/факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestretorsk@mail.ru	(812) 437-15-35

55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mabeloostrov.ru	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru	Тел/факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
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
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.14, Лит. А	ma@mo-smol.ru	тел./факс 409-88-25 409-88-26
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, корп.1 ООиП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	mai-vanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretarybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	ma-mo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	193230 Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к. 1, каб. № 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	spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	l@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	Тел/ (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	196626, Санкт-Петербург, поселок	4511497@mail.ru	Тел. 451-14-67

	вания поселок Шушары	Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д.24, каб. 328		Факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального 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 Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	momo60@list.ru	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д-5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., Д.72	mamo61@yandex.ru	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	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 муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom67@mail.ru	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
	Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, С-Петербург, пр. Испытателей 31/1		+7 (812)301-05-01
97	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос. Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmoln@mail.ru	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, Д. 22	mamo71@mail.ru	Тел./факс: (812) 766-03-36 (812) 766-1624
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	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,	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	admin-istr@liteiny79.spb.ru	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация Муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	in-fo@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(®.lmovka-vamskava.ru	Тел./факс (812)717-87-44, Факс (812)717-87-09
111	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств

№ п/п	Районы 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@vybrga.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. Стачек, 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	kurortnoerga@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	guj_a_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.go.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	guzafrun@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 Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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

В Местную администрацию МО СПб поселок Комарово

от гражданина _____

ФИО, паспорт: серия _____ № _____

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания: _____

Контактная информация: _____

(домашний, рабочий, мобильный телефон,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Выражаю свое согласие на:

- прохождение психологического обследования;

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

Дата _____

Подпись, ФИО _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

В орган опеки и попечительства

МА МО СПб поселок Комарово

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата _____

Подпись, ФИО _____

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных⁶

Я _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
 _____ (вид документа, удостоверяющего личность)
 _____ (кем и когда выдан)
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)
 в лице представителя _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
 _____ (вид документа, удостоверяющего личность)
 _____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)
 действующего на основании _____

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

_____ (наименование государственной услуги)

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

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

_____ (срок действия согласия)

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

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

Дата

Подпись, ФИО

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам



**Внутригородское муниципальное образование
посёлок Комарово Местная администрация**
 197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
 тел./ф. (812) 433-72-83

Исх. _____ № _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово направляет гражданина

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

в _____

(наименование организации, осуществляющей подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей) для зачисления на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Глава местной администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-

⁶ 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.

Петербургского посёлка Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Бланк организации,
осуществляющей подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

от «_____» 20__ г. № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель организации _____

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

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм



**Внутригородское муниципальное образование
посёлок Комарово Местная администрация**
197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
тел./ф. (812) 433-72-83

Исх. _____ № _____

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 «_____» _____ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

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

дата рождения) _____

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

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,

_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Внутригородское муниципальное образование****посёлок Комарово Местная администрация**197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
тел./ф. (812) 433-72-83**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

_____. _____. 20 ____ г. №

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

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

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

Глава местной администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Внутригородское муниципальное образование****посёлок Комарово Местная администрация**197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
тел./ф. (812) 433-72-83**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

_____. _____. 20 ____ г. №

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

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя,

отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: заключение, акт обследования, ... и т.д.), 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, утвержденных 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), **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

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

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

Глава местной администрации

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо

принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах



Внутригородское муниципальное образование

посёлок Комарово Местная администрация

197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,

тел./ф. (812) 433-72-83

Исх. _____ № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов 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 граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

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

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

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

(должность)

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

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

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

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

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

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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 местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово Санкт-Петербурга

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

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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.

Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм



**Внутригородское муниципальное образование
посёлок Комарово Местная администрация**
197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
тел./ф. (812) 433-72-83

ФИО _____ (кому)

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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:

Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Комарово**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 126 от 29.12.2017 г.****Об утверждении ведомственных целевых программ по исполнению расходных обязательств в муниципальном образовании поселок Комарово в 2018 году**

В соответствии с законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Бюджетным кодексом российской федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, с учетом расходных обязательств по решению вопросов местного значения, Местная администрация:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что ведомственные целевые программы по решению вопросов местного значения реализуются Местной администрацией при содействии депутатов Муниципального совета и направлены на улучшение качества жизни и создание комфортных условий проживания для жителей муниципального образования поселок Комарово.

2. Для решения каждого вопроса местного значения в соответствующей ведомственной целевой программе предусматривается комплекс мероприятий, отвечающих одновременно следующим требованиям:

- мероприятия направлены на обеспечение нормативного безаварийного состояния объектов благоустройства, включая основные средства, приобретенные за счет средств местного бюджета;
- срок выполнения мероприятий не превышает один год;
- мероприятия реализуются путем размещения муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством;
- муниципальным заказом всех мероприятий, указанных в ведомственных целевых программах является Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Комарово.

3. Основанием разработки поименованных ниже ведомственных целевых программ являлась подготовка проекта бюджета на 2018 год.

4. Источником финансирования ведомственных целевых программ является местный бюджет на 2018 год, разбивка финансирования в котором по целевым статьям установлена в соответствии со средствами, запланированными на реализацию целевых программ по конкретному вопросу местного значения.

5. Утвердить ведомственные целевые программы, финансируемые из средств местного бюджета на 2018 год:

- ведомственная целевая программа «Благоустройство территории муниципального образования поселок Комарово в 2018 году» (приложение №1).
- ведомственная целевая программа «Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга, в 2018 году» (приложение № 2).
- ведомственная целевая программа «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 3).
- ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 4).
- ведомственная целевая программа «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 5).
- ведомственная целевая программа «Информирование населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 6).

- ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в 2018 году» (приложение № 7).

- ведомственная целевая программа «Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий для жителей на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 8).

- ведомственная целевая программа «Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово» (приложение № 9).

- ведомственная целевая программа «Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 10).

- ведомственная целевая программа «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 11).

- ведомственная целевая программа «Содействие развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 12).

- ведомственная целевая программа «Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в 2018 году» (приложение № 13).

- ведомственная целевая программа «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 14).

- ведомственная целевая программа «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 15).

- ведомственная целевая программа «Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (приложение № 16).

6. Установить, что внесение изменений в поименованные ведомственные целевые программы осуществляется на основании постановлений Местной администрации внутригородского муниципального образования поселок Комарово с целью более эффективного расходования бюджетных средств. Основанием для внесения изменений могут быть:

- экономия бюджетных средств при проведении конкурсных процедур и размещения заказа неконкурсным способом;
- отсутствие надобности в проведении некоторых из запланированных мероприятий;
- получение возможности дополнительного финансирования по конкретной программе;
- внесение предложений на основании обращений граждан;
- возникновение аварийных ситуаций;
- рекомендации контролирующих органов.

7. Настоящее постановление с приложениями подлежат размещению на официальном сайте <http://www.komarovo.spb.ru/> муниципального образования в десятидневный срок с момента его подписания.

8. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

9. Контроль за реализацией ведомственных целевых программ оставляю за собой.

ПАСПОРТ**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО****«Благоустройство территории муниципального образования поселок Комарово в 2018 году»**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Благоустройство внутридомовых и придомовых территорий муниципального образования» на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее - «Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ; Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, муниципальные правовые акты Муниципального совета и Местной администрации МО поселок Комарово
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основная цель программы: -создание благоприятных условий для проживания жителей внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово Основные задачи программы: -создание комплекса мероприятий по улучшению благоустройства территории муниципального образования; -проведение мероприятий по устройству дополнительных парковочных мест; - установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории внутригородского муниципального образования; -организация учета зеленых насаждений; -улучшение качества внутридворовых проездов, подходов с целью уменьшения травматизма населения; -обеспечение населения физкультурно-оздоровительными, спортивно-техническими, детскими игровыми комплексами; - создание комплекса мероприятий по сохранению зеленых насаждений;
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 18392,40 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий целевой программы позволит обеспечить: -создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории муниципального образования; - воспитание любви и уважения жителей к своему городу, соблюдение чистоты и порядка на территории муниципального образования (привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства).
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

**Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы
«Благоустройство территории муниципального образования в 2018 году»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем расходов (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Проектирование благоустройства внутридворовой территории по адресу: Цветочная ул. д.19	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	261,00	2018
2.	Установка ограждения на территории сквера по адресу: пос. Комарово 5 Дачный пер. участок 2, южнее д.39А по 2 Дачной ул. Ремонт и окраска газонных ограждений по адресам: ул. Саперная (от ул. Ленинградской до ул. Привокзальной), ул. Привокзальная (от ул. Саперной до ул. Громыхалова), ул. Громыхалова (от ул. Привокзальной до ул. Ленинградской), ул. 4-я Дачная - ул. Привокзальная, ул. 1-я Дачная - ул. Привокзальная, ул. 2-й Дачная - ул. Привокзальная.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	877,90	II-III кв 2018
3.	Проведение работ по, обслуживанию и текущему ремонту детских игровых площадок, спортивных площадок, зон отдыха и МАФ	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	200,00	2018
4.	Установка и содержание МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	60,00	2018
5.	Содержание спортивной многофункциональной площадки по адресу: пересечение ул. Ленинградской – Кривцова подсыпка, чes покрытия (ручная очистка покрытия); расчесывание ворса 3 раза в год, ремонт спортивного оборудования, демонтаж, хранение горки.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	517,00	II-III кв 2018
6.	Ликвидация несанкционированных свалок	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	120,00	2018
7.	Уборка территорий внутриквартального озеленения (расчет прилагается)	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	1174,50	2018
8.	Санитарное содержание территорий по отдельному гос.полномочию	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	916,80	2018

9.	Озеленение территорий зон благоустройства МО пос. Комарово, (разбивка цветников и клумб)	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	656,20	II-III кв 2018
10.	Проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев, кустарников)	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	570,80	2018
11.	Установка праздничного оборудования и праздничной атрибутики на улицах поселка, оплата их эксплуатации. Оплата электроэнергии, подключение к эл.линиям, монтаж-демонтаж елки, консолей, растяжек.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	967,0	IV кв 2018
12.	Содержание и уборка территорий детских площадок.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	231,20	2018
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ				6552,4	

Приложение №2

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования поселок Комарово, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга, внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга, в 2018 году» (далее - «Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ; Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, муниципальные правовые акты Муниципального совета и Местной администрации МО поселок Комарово
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования поселок Комарово, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга; текущий ремонт, дорожного покрытия и поддержание в нормативном состоянии элементов обустройства дорог, улиц, проездов на территории ВМО поселок Комарово, обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду и создание комфортных условий для проживания населения;
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 14369,20 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Текущий ремонт и содержание дорог в нормативном состоянии в соответствии с ГОСТ Р 50597-93, повышение качества уборки УДС, снижение количества дорожно-транспортных происшествий и детского травматизма на дорогах, создание благоприятных условий для передвижения пешеходов и автотранспорта, а также улучшение экологической обстановки на прилегающих к УДС территориях
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга, в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Содержание дорог, расположенных в пределах границ внутригородского муниципального образования: (общая площадь кв.м.) 6-я аллея (от 1-й Дачной ул. до 2-й Дачной ул.), 7-я аллея (от 1-й Дачной ул. до 2-й Дачной ул. на границе с садоводством "Дружба"), 9-я аллея (от 1-й Дачной ул. до леса), 10-я аллея (от 1-й Дачной ул. до леса), ул.Валиева, ул.Васильева, ул.Водопьянова, Выборгская ул., ул.Громыхалова, 1-я Дачная ул., 2-я Дачная ул., 3-я Дачная ул., 4-я Дачная ул., 5-я Дачная ул., 2-й Дачный переулок, пер.Ильича, Косая ул., ул.Кривцова, Кудринская ул., Ленинградская ул., Лесная ул.(частично от Озерной ул. до ул.Сосновой), пер.Осипенко, ул.Осипенко, пер.Островского, ул.Островского, Пограничная ул., Проезд без названия (от 7-й аллеи до леса), Проезд без названия (от 7-й аллеи до леса), Проезд без названия (от 2-й Дачной ул. в направлении 3-й Дачной ул.) Проезд без названия (от ул.Кривцова до 5-й Дачной ул.), ул.Пушкина, Саперный пер., Саперная ул., Северная ул., Сосновая ул., ул.Танкистов, Цветочная ул., ул.Чкалова, Школьная ул., ул.Юрия Германа	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	14369,20	I-IV кв 2018
	Текущий ремонт дорог, расположенных в пределах границ внутригородского муниципального образования (замена водопропускной трубы по адресу : 2-я			150,0	

	Дачная ул., пересечение с 5-Дачным пер.).				
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			14519,20	

Приложение №3

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

**«Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации
и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Конституция Российской Федерации; Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Федеральный Закон от 6 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, муниципальные правовые акты Муниципального совета и Местной администрации МО поселок Комарово
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные цели программы: - реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации; - совершенствование системы профилактических мер антитеррористического и антиэкстремистской направленности; - укрепление межнационального согласия; - достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества. Основные задачи программы: - повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма; - сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории округа; - усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы; - привлечение граждан, негосударственных структур, в том числе СМИ и общественных объединений, для обеспечения максимальной эффективности деятельности по профилактике проявлений терроризма и экстремизма; - проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением округа, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности.
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 15,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий программы позволит обеспечить: - повышение социальной защищенности общества и предотвращение возникновения террористической угрозы; - совершенствование профилактики межнациональных конфликтов; - снижение возможности совершения террористических актов на территории внутригородского муниципального образования; - обеспечение технической защиты объектов социальной сферы, и объектов с массовым пребыванием граждан.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Мониторинг мест фактического и предполагаемого проживания, трудовых и нелегальных мигрантов совместно с органами ОМВД Курортного района, миграционной службой;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
2.	<u>Устранение неформальной символики, наносимой на стены зданий, инженерных сооружений и малых архитектурных форм. При обнаружении нацистской атрибутики или символики или сходных с ними произвести фото-видеофиксацию, либо активирование указанных фактов нанесения для</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.

	<u>последующей передачи указанных материалов в правоохранительные органы;</u>				
3.	<u>Подготовка и опубликование цикла статей в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» по проблемам предотвращения террористических и экстремистских проявлений в молодежной среде, а также формированию законопослушного поведения молодежи и несовершеннолетних;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
4.	<u>Оперативное взаимодействие в области обмена информацией с органами ОМВД и вневедомственной охраны в плане противодействия экстремизму;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
5.	<u>Проведение индивидуальной работы с подростками, в том числе со спортивными фанатами;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
6.	<u>Издание листовок, буклетов, брошюр, посвященных профилактике терроризма и экстремизма; минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории МО; по гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии и укрепления толерантности.; по гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, толерантное отношение к гражданам иных этнических религиозных, расовых групп, нетерпимое отношение к проявлениям ксенофобии(2 вида терроризм и экстремизм);</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	15,00	2018 г.
7.	<u>В ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства о розничной торговле, о применении контрольно-кассовых машин на территории МО при выявлении фактов распространения информационных материалов экстремистского характера, организовать незамедлительное уведомление данных фактах прокуратуру и ОВД Курортного района;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
8.	<u>Проведение проверок спортивных и тренажерных залов на предмет использования их для подготовки членов молодежных формирований экстремистской направленности;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
9.	<u>Привлечение религиозных организаций, действующих на территории МО к участию в работе, направленной на повышение правовой культуры, правосознания и гражданской ответственности населения;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
10.	<u>Предоставление правоохранительным органам Курортного района возможности размещения в газете «Вести Келломяки-Комарово» компетентной информации о результатах деятельности в области противодействия и профилактики терроризма и экстремизма</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
11.	<u>Участие в деятельности межведомственной рабочей группы по борьбе с проявлениями экстремистской направленности при прокуратуре Курортного района;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
12.	<u>Организовать размещение на информационном табло «Бегущая строка», расположенном на здании МС по адресу: п. Комарово, ул. Цветочная, д. 22 информации о действиях граждан при возникновении угрозы или совершения террористического акта, о контактных телефонах, телефонах доверия и специальных служб Курортного района;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
13.	<u>Выявление бесхозного, разукomплектованного автотранспорта на территории МО, в течение года принятие мер к его перемещению или эвакуации специализированными организациями;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
14.	<u>Размещение в муниципальных СМИ статей направленных на предупреждение «футбольного экстремизма»</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	1 кв 2018
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ				15,00	

Приложение №4

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Конституция Российской Федерации; Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6.10.2003 г., Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 04.06.2007г. N230-42 "О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге"
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные цели программы: - формирование основ комплексного решения проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;

	- снижение уровня преступности среди несовершеннолетних граждан; - выявление причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям; - участие в защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан муниципального округа. Основные задачи программы: - активизация граждан, проживающих на территории ВМО к добровольной деятельности по решению такой социальной проблемы, как преступность; - предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; - содействие созданию и развитию системы государственной и негосударственной деятельности в области профилактики правонарушений в Санкт-Петербурге; - пропаганда здорового образа жизни; - организация профилактических мероприятий среди подростков и молодежи; - пропаганда семейных ценностей и традиций;
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 177,50 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий программы позволит: - снизить уровень безнадзорности и преступлений несовершеннолетних; - снизить количество административных преступлений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними на улицах города и в общественных местах; - повысить эффективность муниципальной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, привлечь к организации деятельности предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, а также общественные организации.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Мониторинг мест фактического и предполагаемого проживания лиц БОМЖ, трудовых и нелегальных мигрантов совместно с органами УВД Курортного р-на, миграционной службой;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
2.	<u>Подготовка и опубликование цикла статей в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» по проблемам предотвращения правонарушений и созданию безопасной среды функционирования общества;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
3.	<u>Оперативное взаимодействие в области обмена информацией с органами УВД и вневедомственной охраны в плане предотвращения правонарушений;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
4.	<u>Осуществления дежурств сотрудников администрации поселка (согласно графика), с сотрудниками органов МВД, по выявлению нарушений закона СПб № 273-70 от 31.05.2010;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
5.	<u>Обеспечение своевременного информирования УМВД о лицах, освободившихся из мест лишения свободы, по месту их жительства;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
6.	<u>Создание специального раздела, посвященного проблемам профилактики правонарушений на Интернет - странице МО поселок Комарово;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
7.	<u>Организация регулярных встреч участковых уполномоченных с жителями поселка в помещении МА МО (согласно графика);</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
8.	<u>Организация работы по выявлению недобросовестных предпринимателей, реализующих алкогольную и табачную продукцию несовершеннолетним;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
9.	<u>Информирование жильцов многоквартирных домов и садоводств, о необходимости укрепления жилищного фонда, и внутридворовых территорий, в том числе в целях предотвращения квартирных краж и угонов АМТС, путем выпуска буклетов и листовок;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
10.	<u>Проведение профилактических бесед с владельцами и нанимателями квартир частного жилищного фонда о постановке квартир под охрану;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
11.	<u>Проверка освещенности дорог, улиц, проездов детских площадок, взаимодействие с Курортэнерго;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
12.	<u>Издание брошюр, листовок по тематике, тиражом по 100 экз.</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	7,50	2018 г.
13.	Обслуживание и ремонт видеонаблюдения	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	170,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			177,50	

Приложение №5

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

«Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; Федеральный Закон РФ «Об образовании»; Федеральный Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; Федеральный Закон РФ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 07.06.2005г. № 237-30 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Комплексное решение проблемы профилактики безнадзорности и правонарушений детей и подростков, их социальной реабилитации в современном обществе
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 31,50 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	- создание на территории ВМО СПб поселок Комарово условий для профилактики детской безнадзорности, эффективной реабилитации и адаптации детей, находящихся в социально – опасном положении; - улучшение взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений;
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2017 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Проведение рекламных действий для вовлечения подростков в программу, в том числе в форме бесед и публикаций в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово»;	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
2.	Консультирование с работодателями по созданию рабочих мест для подростков;	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
3.	Взаимодействие с работодателем по финансовому обеспечению общественных мест;	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
4.	Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (по мере обращения)	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	31,50	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			31,50	

Приложение №6
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Информирование населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Информирование населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Конституция Российской Федерации; Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. N420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Федеральный закон от 23.02.2013 года №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; Закон Санкт-Петербурга от 04.06.2007г. N230-42 "О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге"
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Предупреждение табакокурения, в том числе несовершеннолетними, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому. Основные задачи программы: - повышение уровня осведомленности населения о негативных последствиях табакокурения и об ответственности за нарушение административных правил табакокурения; - организация и проведение профилактических мероприятий среди молодежи и групп риска табакокурения; -увеличение числа подростков и молодежи, ведущих здоровый образ жизни, занимающихся физической культурой и спортом, различными видами творчества, участвующих в профилактических антитабачных мероприятиях;

Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 0,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий программы обеспечат: - увеличение числа подростков и молодежи, ведущих здоровый образ жизни, занимающихся физической культурой и спортом, различными видами творчества, участвующих в профилактических антитабачных мероприятиях; - профилактику заболеваний, связанных с потреблением табака; - создание обстановки неприятия употребления табака среди детско-подросткового населения и молодежи; - повышение уровня осведомленности населения о негативных последствиях табакокурения и об ответственности за нарушение административных правил табакокурения;
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Информирование населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Предоставление гражданам информации о возможности получения медицинской помощи, направленной на прекращение потребления табака, лечение табачной зависимости и последствий потребления табака	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
2.	Разъяснение содержащихся в действующем законодательстве понятий и терминов, касающихся осуществления действий, влекущих за собой нарушение прав других граждан на свободный от табачного дыма воздух и на защиту от вредного воздействия табачного дыма в рамках информирования населения	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
3.	Просвещение населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма: - просвещение населения с учетом возрастных и социальных групп о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма, в том числе посредством проведения информационных кампаний в средствах массовой информации; - размещение информации на информационных стендах внутригородского муниципального образования; - публикация статей на указанную тему в средствах массовой информации, а также размещение информации на сайте внутригородского муниципального образования	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			0,00	

**Приложение №7
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126**

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

**«Участие в деятельности по профилактике наркомании на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике наркомании на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее - «Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Конституция Российской Федерации; Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Федеральный закон от 08.01.1998г. №3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"; Закон Санкт-Петербурга от 21.09.2011г. №541-106 «О профилактике наркомании в Санкт-Петербурге»; Закон Санкт-Петербурга от 04.06.2007г. №230-42 "О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге"
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные задачи программы: - поэтапное сокращение численности людей, вовлеченных в потребление психоактивных веществ; - сведение преступлений и правонарушений до уровня минимальной опасности для общества; - формирование позитивного отношения к жизни подрастающего поколения и молодежи; - совершенствование системы профилактики наркомании среди различных категорий населения, прежде всего, среди молодежи и несовершеннолетних; - проведение работы по профилактике распространения наркомании и связанных с ней правонарушений;
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 17,50 тыс.руб.

Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий программы обеспечат: - увеличение количества детей и молодежи, ведущих здоровый образ жизни, отказавшихся от вредных привычек; - увеличение потока потребителей психоактивных веществ в наркологическую службу по направлениям общеобразовательных учреждений, правоохранительных органов, учреждений социальной защиты; - повышение выявляемости лиц, злоупотребляющих психоактивными веществами; - снижение заболеваемости наркологическими расстройствами; - создание обстановки неприятия приема психоактивных веществ среди детско- подросткового населения и молодежи; - снижение медицинских последствий злоупотребления психоактивными веществами: заболеваемости вирусными гепатитами В и С, ВИЧ-инфекций, инфекциями, передающимися половым путем, психическими расстройствами; - снижение количества преступлений, совершенных детьми и молодежью в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; - снижение социальных последствий злоупотребления психоактивными веществами: суицидов, разрушения семей, криминализации молодежной среды.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

**Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы
«Участие в деятельности по профилактике наркомании на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Мониторинг мест фактического и предполагаемого проживания, трудовых и нелегальных мигрантов совместно с органами УВД Курортного р-на, миграционной службой;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
2.	<u>Информирование органов МВД о местах предполагаемого сбыта наркосодержащих препаратов;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
3.	<u>Обновление стенда «Нет – наркотикам!», размещенного по адресу: ул. Цветочная, д.22;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
4.	<u>Подготовка и опубликование цикла статей в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» по проблемам предотвращения наркозависимости в молодежной среде;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
5.	<u>Оперативное взаимодействие в области обмена информацией с органами УВД и вневедомственной охраны в плане выявления лиц, употребляющих наркосодержащие препараты;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
6.	<u>Проведение индивидуальной работы с подростками на базе кабинета военно-патриотического воспитания в плане предотвращения злоупотребления наркосодержащими препаратами;</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
7.	<u>Издание листовок, буклетов, брошюр, плакатов, тематических стендов, посвященных профилактике злоупотребления наркотическими средствами и их незаконного оборота на территории МО пос. Комарово 100 экз.</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	17,50	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			17,50	

Приложение №8

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

«Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий для жителей на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий для жителей на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Конституция Российской Федерации, статья 15, Федеральный закон от 06. 10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. N3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"; Федеральный закон от 13.03.1995г. N32-ФЗ "О днях воинской славы и памятных датах России"; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Цель: Создание социально-экономических условий для развития культуры на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово. Задачи: улучшение организации культурно массовых мероприятий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово. - поддержка деятельности творческих коллективов и детского творчества; - создание благоприятных условий для удовлетворения и развития потребностей населения в духовном и культурном формировании личности, для развития творческих способностей, образования и нравственного

	воспитания детей и молодежи; - организация на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово концертной и выставочной деятельности профессиональных творческих коллективов, организация концертов; - создание условий для развития культуры.
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 3015,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Участие в зрелищных массовых мероприятиях около 1290 человек жителей поселка Комарово; снижение социальной напряженности в образовании, создание условий расширения сферы общения с искусством, раскрытие талантов, сопричастность к общему совместному действию с положительным эмоциональным настроем;
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий для жителей на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Мероприятие	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Подготовка уточненных списков инвалидов и участников ВОВ, труженников и жителей блокадного Ленинграда, узников фашистских лагерей и труженников тыла.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	-	2018 г.
2.	Проведение Новогодних и Рождественских праздничных мероприятий	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	700,00	2018 г.
3.	Празднование годовщины снятия блокады Ленинграда, поздравление ветеранов, вручение памятных подарков	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	20,00	2018 г.
4.	Проведение мероприятия ко Дню пожилого человека и Декаде инвалидов, праздничный вечер в ресторане на территории поселка для ветеранов и инвалидов	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	70,00	2018 г.
5.	Проведение праздничных мероприятий к Дню Победы	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	450,00	2018 г.
6.	Организация памятного мероприятия в честь дня рождения А.Ахматовой	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	100,00	2018 г.
7.	Праздничное мероприятие «День поселка» для жителей и гостей поселка. Формат мероприятия предусматривает: выставку фотодокументов из архива музея «Келломяки-Комарово», выступление комаровской интеллигенции, выступление приглашенных артистов и музыкантов, художественное оформление праздника	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	1000,00	2018 г.
8.	Праздничное мероприятие «День Первоклассника»	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	60,00	2018 г.
9.	Познавательная программа праздника с участием актеров и музыкантов предусматривает в игровой форме познакомить детей с историей поселка Комарово	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	110,00	2018 г.
10.	Праздничное мероприятие «День Матери» театр спектакль 30 чел.	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	60,00	2018 г.
11.	Приобретение новогодних подарков 120 детей	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	100,00	2018 г.
12.	Чествование юбиляров	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	400,00	2018 г.
13.	Вручение знака, почетный житель (День Поселка)	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	5,00	2018 г.
14.	Праздничное мероприятие «Детской книги»	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	40,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			3115,00	

**Приложение №9
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126**

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

**«Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан проживающих на территории
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер)	Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;

мер соответствующего правового акта)	
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные цели Программы: - развитие, укрепление и повышение эффективности системы патриотического воспитания по формированию личности гражданина-патриота; - использования инновационных подходов к основе интеграции опыта прошлого и использования инновационных подходов к формированию личности гражданина-патриота. Основные задачи программы: - проведение целенаправленной политики по созданию условий для социального, культурного, духовного и физического развития молодежи; - активное вовлечение молодежи в решение социально-экономических, культурных, научных, экологических и других проблем; - обновление и обогащение содержания патриотического воспитания, его методов, форм и средств; - создание механизма, инициирующего и оптимизирующего эффективное функционирование системы патриотического воспитания на всех уровнях; - повышение качества патриотического воспитания в образовательных учреждениях и превращение их в центры патриотического воспитания; - привлечение к участию в патриотическом воспитании, общественных организаций, трудовых коллективов, семьи, отдельных граждан
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 0,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий программы позволит обеспечить: - положительная динамика роста патриотизма и интернационализма; - повышение социальной активности и уровня социализации и самореализации молодежи; - подъем образования и культуры; - социально-экономическая стабильность; - минимизация негативных проявлений в молодежной среде, снижение преступности, повышение уровня правопорядка и безопасности;
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Посещение Братского захоронения воинов, погибших в годы ВОВ, возложение цветов</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018.
2.	<u>Встречи с ветеранами ВОВ, жителями блокадного Ленинграда (день мужества)</u>	Глава МА	Бюджет МО п. Комарово	0,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			0,00	

Приложение №10

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

«Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

<u>Наименование Программы</u>	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятия на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный закон от 29.04.1999г. N80-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"; Закон Санкт-Петербурга от 22.04.2002г. N177-14 «О физической культуре и спорте в Санкт-Петербурге»; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. N420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные цели программы: <u>Эффективное использование возможностей физической культуры и спорта во всестороннем физическом и духовном развитии личности, укреплении здоровья и профилактике заболеваний и девиантного поведения молодежи, адаптации к условиям современной жизни, формировании потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом, создание для этого необходимых условий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.</u> Основные задачи программы:

	- формирование у населения потребности регулярных занятиях физической культурой и спортом; - создание и внедрение в образовательный процесс эффективной системы физического воспитания, ориентированной на особенности развития детей и подростков; - сохранение и укрепление здоровья детей, формирование у них потребности в физическом совершенствовании и здоровом образе жизни, развитие системы детско-юношеского спорта, включая организацию спортивно-оздоровительных лагерей; Пропаганда физической культуры и спорта с учетом возрастных и социальных особенностей различных групп населения, обеспечение раскрытия социальной значимости физической культуры и спорта, их роль в оздоровлении нации, формировании здорового образа жизни граждан, борьбе с негативными явлениями - курением, употреблением алкоголя, наркотиков, детской преступностью.
Срок реализации	2018 год
Исполнители Программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2017 году составит 1395,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация мероприятий целевой программы позволит обеспечить: - улучшение состояния физического здоровья; - снижение заболеваемости за счет привлечения населения к спортивной деятельности и формирование здорового образа жизни; - увеличение числа занимающихся физической культурой и спортом на регулярной основе, в том числе детей школьного возраста и пожилых людей;
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно- оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Проведение ежегодного турнира «Кубок Комарово»;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	410,00	2018 г.
2.	<u>Организация и проведение занятий по аэробике, муниципальной зарядке;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	350,00	2018 г.
3.	<u>Организация спортивно-массовых занятий по футболу для детей и подростков, приобретение мячей, жилеток, оплата работы тренера (дети - 4 группы);</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	500,00	2018 г.
4.	<u>Организация и проведение спортивной секции по настольному теннису для детей;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	100,00	2018 г.
5.	<u>Проведение мини турнира по настольному теннису, приобретение призов;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	35,00	2018 г.
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ				1395,00	

Приложение №11
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

**ПАСПОРТ
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО
«Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт- Петербурге".; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	<u>Основные цели Программы:</u> Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий; сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими; повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, а также профилактики общего и детского дорожно-транспортного травматизма. <u>Основные задачи программы:</u> Предупреждение опасного поведения - детей дошкольного и младшего школьного возраста, участников дорожного движения; сокращение детского дорожно-транспортного травматизма; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в городах; разработка и реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, а также профилактики дорожно-транспортного травматизма; создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфе-

	<u>ре дорожного движения; поддержка детских и молодежных организаций и объединений, участвующих в реализации социальных проектов в сфере воспитания поведения в дорожной среде; модернизация системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.</u>
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 192,50 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	<u>Реализация мероприятий программы позволит обеспечить:</u> - сокращение количества лиц, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий; - увеличение количества детей дошкольного и младшего школьного возраста - участников дорожного движения, посетивших зрелищно-игровые, театрализованные, обучающие мероприятия; - повышение качества обучения с применением зрелищно-игровых, театрализованных мероприятий и как следствие - снижение дорожно-транспортного травматизма среди указанных возрастных групп.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

**Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы
«Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Создание системы пропагандистского воздействия на население с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	2018 г.
2.	<u>Взаимодействие с органами ГИБДД по выявлению мест с повышенной опасностью ДТП;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	2018 г.
3.	<u>Подготовка и опубликование цикла статей в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» по проблемам профилактики ДТТ;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	2018 г.
4.	<u>Проведение занятия с участием сотрудников ГИБДД с юными велосипедистами по правилам поведения на дорогах и основ ПДД;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	2018 г.
5.	<u>Издание листовок, буклетов, брошюр, плакатов, посвященных профилактике ДТТ. 100 экз. Установка тематического стенда.</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	57,50	2018 г.
6.	<u>Тематическая игра-светофор по «Безопасности дорожного движения». Количество участников 50-70 человек;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	100,00	2018 г.
7.	<u>Установка дорожных сферических зеркал на пересечении улиц с «глухими» заборами.</u>			35,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			192,50	

**Приложение №12
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126**

ПАСПОРТ

**ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

«Содействие развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Содействие развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Федеральный закон РФ от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 17.04.2008 г. №194-32 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге» Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	Основные цели Программы: - развитие субъектов малого предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике Российской Федерации; - обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого предпринимательства; - обеспечение конкурентоспособности субъектов малого предпринимательства; - оказание содействия субъектам малого предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ и услуг), результатов интеллектуальной деятельности на рынок Российской Федерации; - увеличение количества субъектов малого предпринимательства; - обеспечение занятости населения, развитие самозанятости; - увеличение доли уплаченных субъектами малого предпринимательства налогов в налоговых доходах местных бюджетов; - участие органов местного самоуправления муниципального образования поселок Комарово в реализации единой государственной политики в области развития субъектов малого предпринимательства в Санкт-Петербурге;

	- содействие развитию малого предпринимательства на территории муниципального образования поселок Комарово; Основные задачи Программы: - анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития предпринимательства на территории муниципального образования поселок Комарово; - формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства на территории муниципального образования обеспечение ее деятельности; - содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций; - образование координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления; - организация консультационной и юридической помощи по вопросам малого предпринимательства; - информирование субъектов малого бизнеса о городских и районных мероприятиях, направленных на поддержку малого бизнеса; - публикации статей в муниципальной газете «Вести Келломяки- Комарово» по вопросам развития малого предпринимательства, - организация проведения методических, обучающих семинаров по вопросам предпринимательской деятельности;
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 0,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	<u>Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования поселок Комарово. Активизация развития субъектов малого предпринимательства.</u>
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Содействие развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Размещение актуальной информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, мерах по поддержке субъектов малого предпринимательства в муниципальной газете «Вести Келломяки- Комарово», на информационных щитах, на официальном сайте МО;	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
2.	Формирование единой базы данных субъектов малого бизнеса на территории МО;	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
3.	Организация и проведение "круглых столов" по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования, с участием представителей отдела потребительского рынка Администрации Курортного района, представителей налоговой инспекции;	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
4.	Размещение заказов, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, для муниципальных нужд, у субъектов малого предпринимательства.	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	0,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			0,00	

Приложение №13
к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в 2018 г»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Закон СПб № 514-76 от 28.09.2005 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге»; Закон СПб № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральный закон от 12.02.1998 г. Федеральный закон от 12.02.1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Про-	Содействие в установленном порядке исполнительным органам власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене

граммы	информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации. Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты от опасностей природного и техногенного характера, а также возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 50,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	<u>Усовершенствование учебно-материальной базы, используемой для теоретического обучения, получения практических навыков населением при возникновении чрезвычайных ситуаций, увеличение количества неработающего населения, обученного способам защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций, повышение качества информирования населения в области ГО и ЧС.</u>
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий» в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Участие в работе антитеррористической комиссии Курортного района</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	по мере 2018 г.
2.	<u>Взаимодействие со специалистами районных служб ГО и ЧС Курортного района по обмену информацией для публикаций в муниципальной газете «Вести Келломяки -Комарово» и на сайте МО Комарово;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	регулярно 2018 г.
3.	<u>Издание брошюры по тематике ГО и ЧС тиражом по 100 экз.</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово		2018 г.
4.	<u>Приобретение материально-технического оснащения для учебно-консультационного пункта ГО ЧС; (проектор)</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	50,00	2018 г.
5.	<u>Проведение лекций по обучению неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий;</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			50,00	

Приложение №14

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт- Петербурге."; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	<u>Основная цель:</u> - Пробуждение у жителей округа интереса к истории своей страны, ее традициям и обычаям; - Сохранение русских народных, этнических, краеведческих, национальных, религиозных, исторических и культурных традиций, обычаев и обрядов <u>Задачи состоят в следующем:</u> - Знакомство с традициями прошлого, пробуждение интереса к изучению истории возникновения обычаев как этнографических, так и культурологических на примере северо-западного региона нашей страны.
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 290,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Пробуждение у жителей округа интереса к истории своей страны, ее традициям и обычаям; <u>Сохранение русских народных, этнических, краеведческих, национальных, религиозных, исторических и культурных традиций, обычаев и обрядов</u>
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Организация работы краеведческого кабинета на базе музея «Келломяки-Комарово»	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	110,00	2018 г.
2.	Проведение праздничного мероприятия «Проводы Зимы» (организация праздника для жителей МО поселок Комарово)	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	100,00	2018 г.
3.	Изготовление карты-путеводителя	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	80,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			290,00	

Приложение №15

к Постановлению МА МО пос. Комарово от 29.12.2017 № 126

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный Закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт- Петербурге".; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово;
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	<u>Основная цель:</u> - Формирование созидательного мировоззрения, укрепление и развитие творческого мышления, расширение кругозора жителей округа, через систему досуговых мероприятий; <u>Задачи состоят в следующем:</u> - воспитание эстетического восприятия жизни, формирование любознательности и гордости за свое Отечество среди населения муниципального образования; -организация и проведение тематических экскурсий и интерактивных программ для жителей округа, пропагандирующих изучение истории страны и мотивирующих на расширение кругозора и способствующих всестороннему развитию личности.
Срок реализации	2018 год
Исполнители	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 1480,00 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Повышение культурного уровня населения. Организация досуга населения. Активизация жителей муниципального образования в общественной и культурной жизни
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	Организация двух выездных спектаклей, в рамках цикла «Театральное Комарово», на сцене здания ВТО, для жителей МО поселок Комарово	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	200,00	2018 г.
2.	Проведение экскурсий для жителей МО поселок Комарово: - Псков-Изборск-Печоры; - Великий Устюг в гости к Деду Морозу; - Андерсенград; - Фабрика мороженого Санкт-Петербурга; - Музей кошки; - Музей бабочек «Тропический рай»; - «Театральное закулирье»;	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	1000,00	2018 г.
3.	Мастер- классы	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	280,00	2018 г.
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ			1480,00	

ПАСПОРТ

ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО

«Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году»

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в 2018 году» (далее-«Программа»)
Основание для разработки программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 21.06.2006г. № 386-65 «О внесении изменения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; «Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная Президентом Российской Федерации от 13.06.2012г.; Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, муниципальные правовые акты Муниципального совета и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.
Муниципальный заказчик программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Цели и задачи Программы	<u>Основная цель:</u> Создание на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. <u>Уменьшение проявлений негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий.</u> <u>Формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. Противодействия нелегальной миграции, профилактики проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости. на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.</u> <u>Задачи состоят в следующем:</u> 1. Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий. 2. Пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий. 3. Совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Комарово. 4. Воспитание толерантности. 5. Укрепление толерантности и профилактика экстремизма в молодежной среде. 6. Поддержание межконфессионального мира и согласия во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Комарово. 7. Противодействие нелегальной миграции. 8. Профилактика проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.
Срок реализации	2018 год
Исполнители Программы	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования Программы за счет средств Местного бюджета муниципального образования поселок Комарово в 2018 году составит 7,50 тыс.руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	<u>Формирование толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ.</u> <u>Содействие национально-культурному взаимодействию во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Комарово.</u> <u>Поддержание межконфессионального мира и согласия во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Комарово.</u> <u>Недопущение создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок.</u> <u>Формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам.</u> <u>Снижение риска возникновения конфликтных ситуаций среди населения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово в результате миграции.</u>
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, в соответствии с ее полномочиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга

**Перечень программных мероприятий ведомственной целевой программы
«Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в 2018 году»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Сроки выполнения
1.	<u>Размещение на сайте, информационных стендах и в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» статей, пропагандирующих толерантность, межнациональное согласие, освещение культурных и религиозных традиций народов Российской Федерации</u>	Зам.главы МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	май – декабрь 2018 г.
2.	<u>Формирование индивидуального и общественного сознания, активной жизненной позиции и повышение грамотности населения в области обеспечения гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укрепления толерантности в муниципальном образовании при проведении культурно-массовых мероприятий, издание брошюры</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	7,50	май – декабрь 2018 г.
3.	<u>В рамках еженедельных объездов территории проведение опросов населения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово с целью выявления уровня конфликтности в муниципальном образовании и конфликтных факторов на национальной почве</u>	Глава МА	Бюджет МО пос.Комарово	-	май – декабрь 2018 г.
4.	<u>Проведение бесед по теме толерантности для учащихся начальной, основной и средней школы</u>	Специалист органов опеки и попечительства	Бюджет МО пос.Комарово	-	май – декабрь 2018 г.
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ				7,50	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от «23» января 2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «По даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»

В соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.10.2017 № 650-р «Об утверждении Методических рекомендаций по предоставлению органами опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих 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», а также пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению

Глава Местной администрации

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.10.2017 № 98», Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По согласию органа опеки попечительства на заключение трудового договора с учащимися, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденный Приложением №5 в Постановлении Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово № 15 от 15 мая 2013 года.

2. Утвердить Административный регламент предоставления 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» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Комарово.

_____ **Е.А. Торопов**

Приложение
к Постановлению местной администрации ВМО СПб п. Комарово № 4 от 23.01.2018 г.

Административный регламент

по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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, государ-

ственной 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 поселок Комарово 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 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 (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 время 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 личность⁷;

документ, подтверждающий полномочия представителя⁸.

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;

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

⁸ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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 0;

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

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

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

Комитетом по образованию (далее – КО):

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

телефоны: (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 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;

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. Кировная, 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 записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

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

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

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

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

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

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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, заявители 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 справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 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 аудиофайлы);

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

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифло-сурдопереводу, 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 органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

Должностным лицам органов опеки и попечительства 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 органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо постановления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении:

на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,

либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий 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 заявителями:

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

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

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность⁹;

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

⁹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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, получивших общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимися 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 не ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа¹⁰. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹¹:

документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга), выданный 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

¹⁰ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

¹¹ 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.

Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;

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

2.7.1. Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление необходимых документов.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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 и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

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

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

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

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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

ми звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.15.8. Руководителем органа местного самоуправления 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 функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии докумен-

та, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 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 орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении; смс-информирование посредством Межведомственной 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: от 3 до 9.

2.16.7. Осуществление органом местного самоуправления 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 – от 0 до 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. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих 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 распоряже-

нием 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:

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 органа опеки и попечительства 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 по месту жительства несовершеннолетнего с заявлениями по форме согласно приложению № 4, № 5 соответственно к настоящему административному регламенту и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента.

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

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, 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 органа опеки и попечительства 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 о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, 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 чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления несовершеннолетнего 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 специалисту органа опеки и попечительства.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается информация из актов 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, осуществляет 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 органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства 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.

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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры

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

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

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.

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

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

3.2.6. 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.

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

3.3. Принятие решения органа опеки и попечительства 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

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

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства 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;

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

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа местного самоуправления, 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 (при наличии соответствующего структурного подразделения) и представляет проект постановления главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

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

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

регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

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

3.3.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются 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: подписанное 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 органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:

в случае положительного решения - направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 настоящего регламента;

в случае волеизъявления 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. Критерием 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 органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью 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 связью либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре - 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 главами местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

4.2. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

4.3. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут 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 представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, специалистов органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не 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 орган опеки и попечительства;

своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдан-

ных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства 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 предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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 либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица,

а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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 опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства 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 опеки и попечительства 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 опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган опеки и попечительства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющих 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 Правительстве 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, его должностных лиц, специалистов 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.

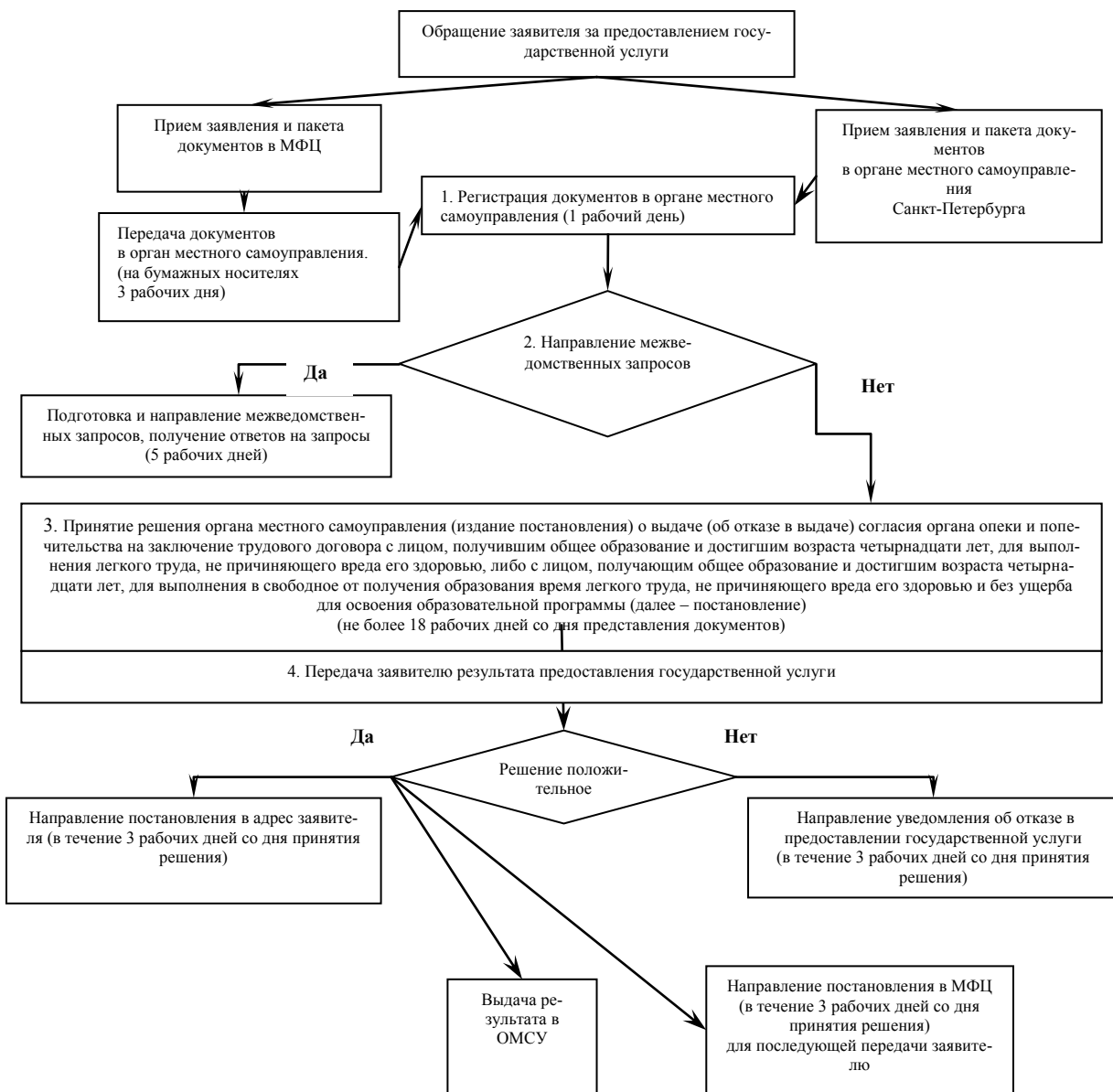
Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

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 образо-	190068, Санкт-Петербург,	makolomna@inbox.ru	(812)714-08-43,

	вания муниципальный округ Коломна	наб. Крюкова канала, д. 11 190121, Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50		факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципально-го образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, Набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail. wplus.net	(812)310-44-00, Факс (812)310-16-96
3	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс (812)312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образо-вания муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. 764-89-53 факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Его-рова, д. 18	moizspb@ru	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ Екатеринбургский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786- 88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ №7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru ;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д: 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnikmoll@mail.ru	тел. 351-19-13, 351-1914, тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образо-вания муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д .86	mosamson@mail.ru	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo- svetlanovskoe. spb.ru	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная администрация муниципального образо-вания Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masos- novskoe@pochtarf.ru	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образо-вания Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сирене-вый бульвар, д. 18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д.5	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образо-вания Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolo- vo@pochtarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образо-вания поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, д.46	molevashovo@yandex.ru	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образо-вания Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41	mo.grajdanka@mail.ru	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	195257, Санкт-Петербург, Граждан-ский проспект, д. 84, лит. А,	momoa@list.ru	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискарев-ский пр. д. 52, лит. А, пом.38-Н	mopiskarev- ka@yandex.ru	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru	Тел/факс 558-56-05
26	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24- prometey.ru	Тел/факс 590-98-01

	ципальный округ Прометей			558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru	т/факс (812)785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45, 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1.	l@petro-slavyanka.ru	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлисесльбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	Kolpino-mo@mail.ru	тел./факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, дом 22	ma_ymo_met@mail.ru	Тел/факс: 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malavaoxta@mail.ru	Тел.:528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад	198330, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая поляна	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул. П. Германа д.22	urizk@mail.ru	тел. 735-1 1-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация	197720, Санкт-Петербург, г. Зелено-	mozelenoforsk@mail.ru	тел/факс

	города Зеленогорска	горск, ул. Исполкомская дом 5.		(812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovovo@yandex.ru	Тел/факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды, д. 5	ma@mamolodejnoe.ru	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
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
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.14, Лит. А	ma@mo-smol.ru	тел./факс 409-88-25 409-88-26
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1	adm@gagarinskoe.ru	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, корп.1 ООИП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	mai-vanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretarybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	ma-mo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	193230 Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к. 1, каб. № 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	spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	l@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	Тел/ (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 б-р, д.24, каб. 328	4511497@mail.ru	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсоновская, 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 Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	momo60@list.ru	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д-5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., Д.72	mamo61@yandex.ru	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolginio@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 муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom67@mail.ru	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
	Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, С-Петербург, пр. Испытателей 31/1		+7 (812)301-05-01
97	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос. Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmoln@mail.ru	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, Д. 22	mamo71@mail.ru	Тел/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-1624
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-	msmo74@mail.ru	тел./факс 8(812)733-8794

		Петербург, Белградская ул., д.40		
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,	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	admin-istr@liteiny79.spb.ru	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация Муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	in-fo@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(lmovka-vamskava.ru	Тел./факс (812)717-87-44, Факс (812)717-87-09
111	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№ п/п	Районы 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@vybarga.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. Стачек, 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	kurortnoerga@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	guj_a_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	tuptdrv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.go.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	guzafrun@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 административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

Главе Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Комарово

от _____ (Ф.И.О. главы)
от _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

согласие на заключение трудового договора с _____ (наименование организации)
для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы в
должности _____ (наименование должности) в период с _____ по _____.

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

На обработку персональных данных _____
(согласен, не согласен)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись несовершеннолетнего _____ расшифровка подписи

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

Главе Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Комарово

от _____ (Ф.И.О. главы)
от _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, _____, даю согласие на трудоустройство моего(ей) (Ф.И.О. _____)
_____ родителя, законного представителя несовершеннолетнего)
_____ несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

_____ года рождения, в _____ (наименование организации)
в должности _____ (наименование должности) с _____ по _____,

для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

На обработку персональных данных _____
(согласен, не согласен)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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

четырнадцать лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцать лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных¹

Я _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)
в лице представителя _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)
действующего на основании _____
настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество;
– номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
– год, месяц, дата и место рождения;
– адрес проживания;
– сведения об образовании и профессиональной деятельности;
– сведения о составе семьи;
– сведения о доходах;
– сведения об имущественном положении;
– и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

Настоящее согласие выдано сроком на _____ (срок действия согласия) 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, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

Дата

Подпись, ФИО

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, 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 четырнадцать лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцать лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы



Внутригородское муниципальное образование
поселок Комарово Местная администрация
197729, Санкт-Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д.22,
тел./ф. (812) 433-72-83

ФИО _____
(кому)

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____

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

Принято решение: _____

(указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи:

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 4 от 01 февраля 2018 года

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста сектора опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в

Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, п.п.8 п.2 ст.6 Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 N 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»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста сектора опеки и

попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.

2. Утвердить текст извещения о проведении конкурса, согласно Приложению № 1.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вести Келломяки-Комарово» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения

Глава местной администрации

конкурса и разместить и в сети Интернет на официальном сайте www.komarovo.spb.ru

4. Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Е.А. Торопов

**Приложение № 1
к Распоряжению МА от №**

Извещение

о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста сектора опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста сектора опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Квалификационные требования:

образование: профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа»;

стаж: не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или

не менее трех лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Комарово применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции сектора опеки и попечительства, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления и органами государственной власти, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалифи-

кации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

Правовое положение муниципальных служащих и условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет следующие документы:

- 1) письменное заявление о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной формы, утвержденной Постановлением Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, (заверенную копию) за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга, перечисленные в п.п. 3-8 документы представляются одновременно с предъявлением оригиналов для сверки. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления.

Прием документов для участия в конкурсе проводится до 19 февраля 2018 года.

**Конкурс проводится в 11 часов 00 минут
20 февраля 2018 года.**

Документы принимаются ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с понедельника по четверг и с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в пятницу по адресу:

**197733, Санкт-Петербург, поселок Комарово,
улица Цветочная, дом 22**

По всем дополнительным вопросам обращаться по телефону: 433-72-83.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
.....			

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
.....				

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____
21. ИНН (если имеется) _____
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
" " _____ 20__ г. Подпись _____
М.П. _____
- Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
" " _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОДАЖЕЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ В КОМЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ РЕДКИХ ВИДОВ ЖИВОТНЫХ

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и ст. 24 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» редкие и находящиеся под угрозой исчезновения объекты животного мира заносятся в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красные книги субъектов Российской Федерации.

Животные, относящиеся к видам, занесенным в красные книги, повсеместно подлежат изъятию из хозяйственного использования.

При этом деятельность, ведущая к сокращению численности животных, запрещается.

Оборотоспособность диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, допускается в исключительных случаях по разрешению (распорядительной лицензии), выдаваемому специально уполномоченным государственным органом по охране окружающей среды в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В Санкт-Петербурге указанные функции осуществляет Департамент Росприроднадзора по Северо-Западному федеральному округу.

Ряд ограничений на оборот редких диких животных накладывает также Конвенция о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения от 03.03.1973 (СИТЕС), согласно которой для коммерческой междуна-

родной торговли этими видами, в т.ч. разведенными в неволе, обязательным является получение разрешения органа СИТЕС, которое в Российской Федерации в установленном порядке выдают территориальные органы Росприроднадзора.

Ответственность за добычу, хранение, перевозку, содержание, приобретение, продажу редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, либо охраняемых международными договорами, без надлежащего на то разрешения или с нарушением условий, предусмотренных разрешением, предусмотрена ст. 8.35 КоАП РФ и влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

При этом орудия добычи животных, а также сами животные конфискуются.

Ответственность за несоблюдение указанных требований законодательства предусмотрена также ст. 258.1 УК РФ и влечет наказание в виде обязательных работ на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительных работ на срок до двух лет, либо принудительных работ на срок до трех лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей, либо лишения свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей.

Заместитель природоохранного
прокурора г. Санкт-Петербурга Лазаридис Н.Ф.

ВНИМАНИЕ!!! УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ ПОСЕЛКА КОМАРОВО!

В ЦЕЛЯХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ, МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УБЕДИТЕЛЬНО ПРОСИТ
ВАС НЕ ОСТАВЛЯТЬ БЕЗ ПРИСМОТРА ЛИЧНЫЕ ВЕЩИ (СУМКИ, ПАКЕТЫ, ЯЩИКИ И Т.П.),
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО!
ОБ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕЙ, ПРОСИМ ВАС НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ОБРАТИТЬСЯ
В 81 О/П ПО ТЕЛЕФОНУ: 433-47-02 ИЛИ МЕСТНУЮ АДМИНИСТРАЦИЮ ПО ТЕЛЕФОНУ: 433-72-83.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПОСЕЛКА КОМАРОВО!

Во избежание совершения квартирных краж на территории поселка Комарово, просим вас укрепить первые этажи решетками, установить домофоны и видеонаблюдение, заключить договора с охранными организациями, работающими на территории Курортного района, на подключение сигнализаций