



Муниципальный Вестник ШУШАРЫ

12+

№ 14 [88] четверг, 24 августа, 2017

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» августа 2017 года

№ 233-П

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары, утвержденного решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от «20» июня 2017 г. № 22,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования

поселок Шушары № 69-П от 17.04.2008 «Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета поселка Шушары».

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары № 70-П от 17.04.2008 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета поселка Шушары».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: moshushary.spb.ru.

5. Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
Муниципального образования поселок Шушары

А. Л. Ворсин

Приложение
к Постановлению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от «11» августа 2017 г. № 233-П

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары», утвержденным решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от «20» июня 2017 г. № 22.

2. Сводная бюджетная роспись составляется и ведется отделом финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета Местной Администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее — финансовый отдел) в целях организации исполнения местного бюджета по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

3. Главный распорядитель средств местного бюджета составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

Составление и внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде в систему АИС БП-ЭК (Автоматизированная информационная система бюджетного процесса — Электронное казначейство) в соответствии с руководством пользователя.

4. Главный распорядитель средств бюджета при подготовке документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись отвечает:

- за правильность и достоверность представляемых документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись;
- за соблюдение действующего бюджетного законодательства;
- за соответствие заключаемых муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг утвержденным бюджетным ассигнованиям;
- за эффективное использование бюджетных средств.

5. Финансовый отдел осуществляет контроль за соответствием представленным главным распорядителем (кроме Местной администрации, поскольку финансовый отдел является структурным подразделением Местной администрации — главного распорядителя средств местного бюджета) средств бюджета документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись требованиям действующего бюджетного законодательства и настоящего Порядка.

6. Финансовый отдел осуществляет контроль за соответствием сводной бюджетной росписи в целом утвержденному местному бюджету на очередной финансовый год и внесением изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с настоящим Порядком.

7. Сводная бюджетная роспись составляется на основе ведомственной структуры расходов местного бюджета на очередной финансовый год с детализацией по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета Муниципального образования поселок Шушары.

8. Сроки составления сводной бюджетной росписи определяются Главой Местной администрации.

9. После принятия Муниципальным Советом Муниципального образования поселок Шушары решения о бюджете Муниципального образования поселок Шушары на очередной финансовый год финансовый отдел на основе представленных с проектом бюджета расчетов и обоснований формирует проект распределения ведомственной структуры расходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на очередной финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов.

10. Проект распределения ведомственной структуры расходов бюджета Муниципального образования поселок Шушары на очередной финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов направляется главным распорядителям средств бюджета одновременно с методическими указаниями финансового отдела по составлению сводной бюджетной росписи.

11. Главные распорядители средств бюджета, при необходимости, направляют в финансовый отдел обоснованные предложения по изменению доведенного распределения ведомственной структуры расходов бюджета Муниципального образования поселок Шушары на очередной финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов. Предложения по изменениям в данном случае могут затрагивать перераспределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов.

12. Изменения в проект сводной бюджетной росписи на бумажном носителе подписываются Главой Местной администрации.

13. Финансовый отдел формирует в электронном виде в АИС БП-ЭК и на бумажном носителе сведения по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета в части изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

14. На основе утвержденных финансовым отделом данных формируется сводная бюджетная роспись на очередной финансовый год.

15. В случае принятия решения Муниципального Совета о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый период Глава Местной администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

16. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой Местной администрации.

17. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Глава Местной администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года.

Показатели сводной бюджетной росписи в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, но не позднее начала финансового года, доводятся до главных распорядителей средств бюджета.

16. В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы Местной администрации (руководителя финансового органа) без внесения изменений в Решение о местном бюджете:

— в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, — в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

— в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

— в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

— в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

— в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих оплате в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом РФ.

Средства местного бюджета, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, предусматриваются финансовому органу либо в случаях, установленных Положением о бюджетном процессе, главному распорядителю бюджетных средств. Порядок использования указанных в абзаце пятом настоящего пункта средств устанавливается Местной администрацией, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом РФ.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, за исключением оснований, установленных абзацем шестым настоящего пункта, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

17. Изменения показателей сводной бюджетной росписи производятся в случае:

— перераспределения бюджетных ассигнований в части источников финансирования дефицита бюджета;

— перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета;

— перераспределения бюджетных ассигнований главного распорядителя средств бюджета между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов и по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством;

— перераспределения бюджетных ассигнований между публичными нормативными обязательствами в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения одних и за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований по другим публичным нормативным обязательствам;

— учета в доходах и расходах бюджета, фактически полученных сверх утвержденных в бюджете средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Финансовый отдел оформляет справку о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае внесения изменений, связанных с изменениями доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета, в справке-уведомлении указываются соответствующие показатели.

Справка-уведомление формируется отдельно по каждому виду изменений, разрешенных действующим законодательством.

Виды изменений бюджетных ассигнований и основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точные форматы справок-уведомлений для различных видов изменений приводятся в Руководстве пользователя АИС БП-ЭК

Муниципальными правовыми актами Муниципального Совета, регулирующими бюджетные правоотношения (за исключением решения о местном бюджете), могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете в соответствии с решениями Главы Местной администрации и (или) могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении о бюджете.

19. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись используются коды и наименования целевых статей расходов, установленные решением о бюджете Муниципального образования поселок Шушары на очередной финансовый год соответствующему главному распорядителю средств бюджета.

Новые целевые статьи расходов, не предусмотренные в утвержденном бюджете на очередной финансовый год, могут быть включены в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством в следующих случаях:

- при выделении средств из резервного фонда;
- при образовании на счетах по учету средств бюджета Муниципального образования поселок Шушары на начало финансового года остатков целевых средств, поступивших из бюджета другого уровня;
- при выделении средств из бюджета другого уровня;
- при возникновении дополнительных обязательств.

Наименования и коды новых целевых статей расходов отражаются в плане с учетом изменений на отчетный период.

Приложение № 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

Справка об изменениях сводной бюджетной росписи Муниципального образования поселок Шушары на _____ год, (тыс. руб.)

№	Код раздела и под раздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Наименование вида расходов	Утверждено по бюджету	Уточнено по бюджету	Изменено (+/-)

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2017 года

№ 234-П

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге

Во исполнение Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.12.2012 № 1366 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образо-

вания поселок Шушары от 21.01.2013 № 17-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошущары.рф.

4. Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

А. Л. Ворсин

Приложение № 1 к постановлению главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от «14» августа 2017 г. № 234-П

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге

№ п/п	Наименование вопроса местного значения в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»	Наименование муниципальной услуги
1	Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
2	Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома
3	Осуществление регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
4	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления
5	Осуществление защиты прав потребителей	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей
6	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» августа 2017 года

№ 639-ОП

Об утверждении административного регламента по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством РФ, 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга №389-р от 29.06.2017 «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 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдель-

ные 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, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары № 577-П от 20.12.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары, 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошущары.рф.

4. Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

А. Л. Ворсин

Приложение № 1 к Постановлению Главы Местной администрации муниципального образования поселок Шушары от 18 августа 2017 года № 639-ОП

Административный регламент по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством РФ, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом опеки и попечительства Местной администра-

ции Муниципального образования поселок Шушары, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или

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

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

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

— документ, удостоверяющий личность.

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

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 административному регламенту);

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию 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);

— справку 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, у-

твержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение № 14 к настоящему административному регламенту);

— свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга; письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

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

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

— автобиографию.

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 административному 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 документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые 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 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 представить:

— сведения из свидетельства о заключении брака, выданного на территории Санкт-Петербурга;

— выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию 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);

— справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

— справку 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 опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

— непредоставление 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 неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

— состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен;

— если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

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

— если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутству-

ют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административно-го регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными 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 пороги, 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, передвижающегося 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. Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары 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 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. Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты; в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. 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 административного регламента.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале; посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

— прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

— прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих ус-

луги, 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, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается возврат документов заявителю 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».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятия 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 административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

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

— фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

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

— в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее — межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

— получает копии документов и реестр документов из МФЦ;

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

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

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

— в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них; фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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

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

Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623 (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки кандидатов в приемные родители. Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

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

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: руководитель организации, осуществляющей подготовку граждан; специалисты организации, осуществляющей подготовку граждан.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись 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 административного регламента.

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

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

— подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

— направляет межведомственные запросы в:

- ГУ МВД (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);
- КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы, (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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 административного регламента.

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

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

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

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

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;
- Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством РФ 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 РФ формах, форма которого утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

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

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 Муниципального образования поселок Шушары;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

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

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

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

руководитель отдела опеки и попечительства органа опеки и попечительства;

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

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

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

направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары на утверждение.

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары:

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 Муниципального образования поселок Шушары 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 административного 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 административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары соответствующего постановления, заключения; регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

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 Муниципального образования поселок Шушары 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 административному 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 административному 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 административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных админи-

стративными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющими государственную услугу;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа опеки и попечительства, 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 административного регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа опеки и попечительства и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов 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 Муниципального образования поселок Шушары, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органа опеки и попечительства и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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 непредоставление 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 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 административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;
- за исключением комплекта документов, принятых на основании заявления;
- 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 опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети «Интернет» (в т. ч. 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 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, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства рассматривается органом местного самоуправления.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного 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.

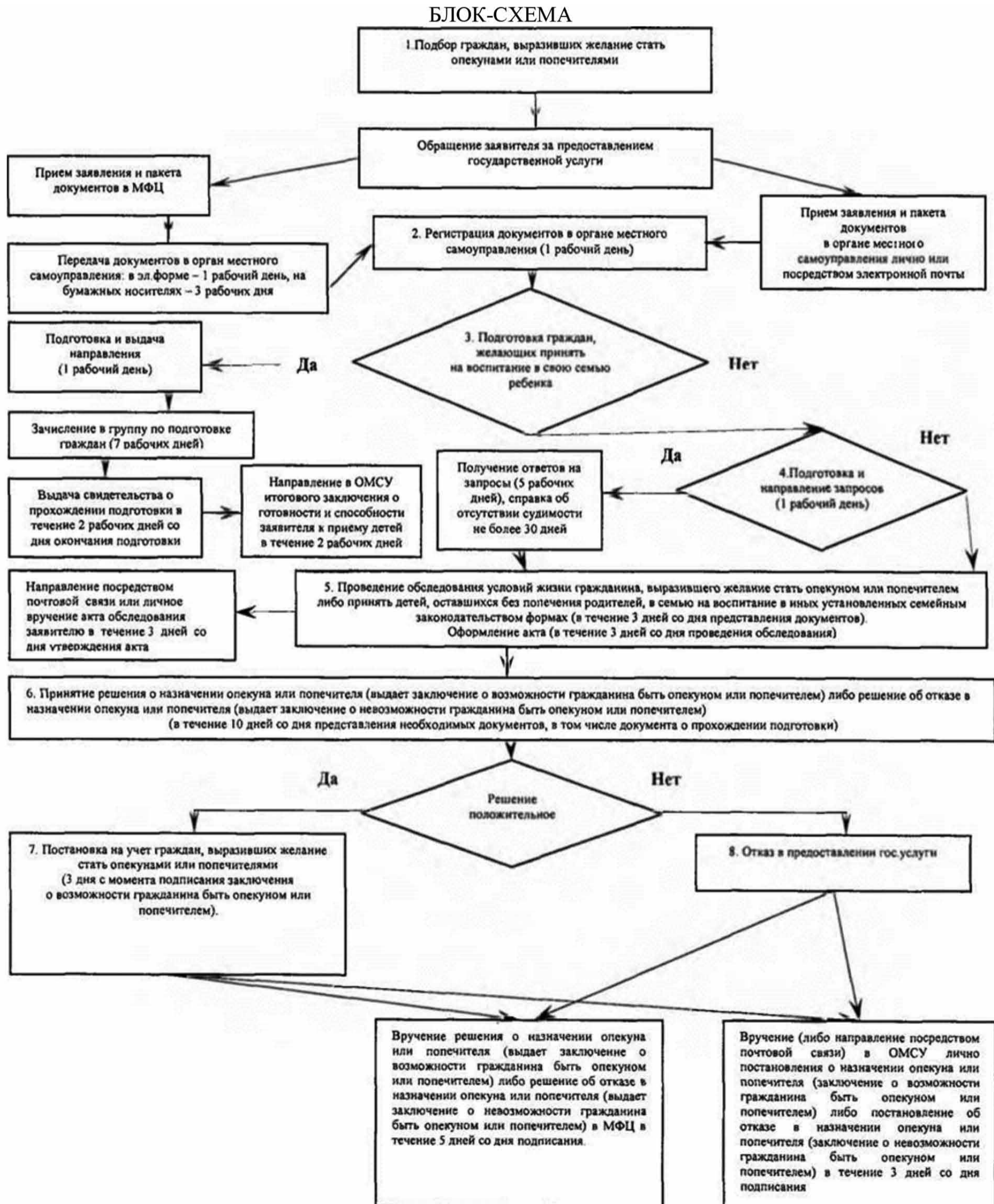
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

№ 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, СПб, наб. Крюкова канала, д. 11 190121, СПб, наб. реки Пряжки, д. 50	makolomna@inbox.ru	тел. (812)714-08-43; факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, СПб, наб. реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net;	тел. (812) 310-44-00; факс (812) 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, СПб, ул. Декабристов, д. 18	adnirakokrug@mail.ru	тел./факс (812) 312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, СПб, 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, СПб, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru;	тел. 575-08-95; факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, СПб, Нарвский пр., д. 16,	mo6.spb@mail.ru	тел. 785-26-08; тел./факс (812) 786- 88-91; факс/тел. 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	199178, СПб, 12-я 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, СПб, 4-я линия В. О., д. 45	mcmo8@mail.ru;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34; факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, СПб, ул. Шевченко, д. 29	mogavan@mail.ru;	тел. 355-70-34; факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, СПб, ул. Кораблестроителей, д. 21, корп. 1, лит. Д	Brams10@mail.ru;	тел./факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Остров Декабристов	199397, СПб, ул. Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik mo11@mail.ru;	тел.: 351-19-13, 351-1914; тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, СПб, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru;	тел. 596-32-78; факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223, СПб, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoespb.ru;	тел. 550-20-06; факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, СПб, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru;	тел. 511-65-05; факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, СПб, 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, СПб, пр. Энгельса, д. 131, корп. 1, лит. А.	mopamas@mail.ru	тел. 640-66-20; факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д. 5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95; факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, СПб, 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, СПб, пос. Левашово, Железнодорожная ул., д. 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. 5949670; факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, СПб, пр. Науки, д. 41	mo.grajdanka@mail.ru;	тел.: 535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	195257, СПб, Гражданский пр., д. 84, лит. А	momoa@list.ru;	тел./факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, СПб, пр. Металлистов, д. 93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	факс (812) 544-58-41; тел. (812) 545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 21	195265, СПб, Лужская ул., 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, СПб, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopisrarevka@yandex.ru;	тел. 298-33-90; факс 298-33-90
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, СПб, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1, лит. А	mo_nord_spb@mail.ru;	тел./факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276, СПб, Тимуровская ул., 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, СПб, Ленинский пр., д. 119, корп. 1	momom-25@yandex.ru;	тел. 377-15-17; факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульяновка	1982621, СПб, 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, СПб, 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, СПб, Краснопутиловская ул., д. 27	avtovo.spb@mail.ru;	тел./факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, СПб, Оборонная ул., д. 18, 198097, СПб, Баррикадная ул., д. 36	narvokrug@yandex.ru;	тел. 786-77-66; факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, СПб, 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, СПб, Канонерский остров, д. 8а	mamv@pocharf.ru;	тел./факс 746-90-45; тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, СПб, 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, СПб, пос. Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonny.ru;	тел./факс 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, СПб, пос. Саперный, Дорожная ул., д. 2	mo.saperka@mail.ru;	тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, СПб, 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, СПб, г. Колпино, Красная ул., д. 1	Kolpino-mo@mail.ru;	тел./факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)	196641, СПб, п. Металлострой, Центральная ул., д. 22	ma_vmo_met@mail.ru	тел./факс 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	195253, СПб, пр. Энергетиков, д. 70, корп. 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, СПб, ул. Тарасова, д. 9	munokrug@bohta.spb.ru;	тел. 224-19-07; факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, СПб, Новочеркасский пр., 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, СПб, пр. Косыгина, д. 27, корп. 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03; факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, СПб, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	тел./факс 527-70-00; факс 527-68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, СПб, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27; факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго-Запад	198330, СПб, Петергофское шоссе, д. 3, корп. 2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, СПб, ул. Доблести, д. 20, корп. 1, лит. 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, СПб, 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, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22	urizk@mail.ru;	тел. 735-11-33; факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, СПб, 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, СПб, Красносельское шоссе, д. 46, лит. А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87; факс 746-25-65

52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный город Кронштадта	197760, СПб, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57; факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, СПб, г. Зеленогорск, Исполкомская ул., д. 5.	mozelenogorsk@mail.ru;	тел./факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, СПб, г. Сестрорецк, Приморское шоссе, д. 280, лит. А	ms_sestroretsk@mail.ru;	тел. (812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, СПб, пос. Белоостров, Восточная ул., д. 11-а	ma@mabeloostrov.ru;	тел. 437-38-09; факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб поселок Комарово	197733, СПб, пос. Комарово, Цветочная ул., д. 22	mokomarovo@yandex.ru;	тел./факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб поселок Молодежное	197729, СПб, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	тел. 433-25-96; факс 433-25-96
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, СПб, пос. Песочный, Советская ул., д. 6	mopesochnoe@mail.ru	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, СПб, 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, СПб, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, СПб, Приморское шоссе, д. 678 197729, СПб, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90; факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, СПб, п. Солнечное, Вокзальная ул., д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67; факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, СПб, 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, СПб, Свеаборгская ул., д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел./факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, СПб, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru	тел./факс: 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 СПб, Новоизмайловский пр., д. 85, корп. 1 ООИП: Варшавская ул., д. 29, корп. 3	mo46@mail.ru	тел./факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, СПб, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	тел. 708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, СПб, Алтайская ул., д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72; факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, СПб, 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, СПб, Ивановская ул., д. 26	maivanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39; факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, СПб, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45; факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, СПб, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04; факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079, СПб, ул. Новоселов, д. 5а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12; факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	193230, СПб, Дальневосточный пр., д. 42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14; факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, СПб, 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, СПб, ул. Коллонтай, д. 41, корп. 1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru	тел. (812) 588-25-17; факс (812) 588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, СПб, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail:spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33; факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, СПб, г. Павловск, пер. Песчаный, д. 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, СПб, пос. Тярлево, Новая ул., д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68; факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, СПб, 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, СПб, Пушкинский район, п. Александровская, Волонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru;	тел. 451-36-14; факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, СПб, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А	4511497@mail.ru;	тел. 451-14-67; факс 339-43-91
83	местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, СПб, 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, СПб, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40,	office@mo-lomonosov.ru;	тел./факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, СПб, 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, СПб, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12	mo58@bk.ru;	тел. 8 (812) 232-51-52
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, СПб, Кронверкская ул., д. 17/1, 197101, СПб, Большая Монетная ул., д. 1	kronverk59@mail.ru;	тел.498-58-69; факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, СПб, Большая Посадская ул., д. 4, лит. Д (Местная Администрация); 197046, СПб, Большая Посадская ул., 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, СПб, ул. Льва Толстого, д. 5 197136, СПб, 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, СПб, Гатчинская ул., д. 16	mo-62@yandex.ru;	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, СПб, Большая Зеленина ул., 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, СПб, п. Ольгино, Советская ул., д. 2	lahtaolgin@mail.ru;	тел. 498-33-24; тел./факс 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 65	197082, СПб Богатырский пр., д. 59, корп. 1 197374, СПб, Туристская ул., д. 8, корп. 4	msmo65@yandex.ru;	тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка	197183, СПб, Сестрорецкая ул., д. 1	ma@chemayarechka.ru;	тел./факс: 8(812)430-58-30
95	местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348, СПб, Богатырский пр., д. 7, корп. 5	aerodrom67@mail.ru;	тел./факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, СПб, пр. Испытателей, д. 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01; факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, СПб, 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, СПб, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru;	тел. 454-68-70; ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	197755, СПб, пос. Лисий Нос, Холмистая ул., 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, СПб, Стрельбищенская ул., 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, СПб, Пражская ул., 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, СПб, Будапештская ул., 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, СПб, ул. Димитрова, д. 18, корп. 1 (Отдел по опеке и попечительству); 192239, СПб, Белградская ул., д. 40	msmo74@mail.ru;	тел./факс 8(812)733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 75	192289, СПб, Малая Балканская ул., д. 58	mo75@list.ru;	тел. 706-44-25; факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, СПб, Купчинская ул., 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, СПб, Большая Конюшенная ул., д. 14	info@dvortsovy.spb.ru;	тел./факс (812)571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023, СПб, Гороховая ул., д. 48,	msmo78@mail.ru; momo78.ms@gmail.com;	тел./факс (812) 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округа Литейный округ	191187, СПб, ул. Чайковского, д. 13	administr@liteiny79.spb.ru;	тел. 272-13-73; факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, СПб, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru;	тел. 274-54-06; факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, СПб, Харьковская ул., д. 6/1.	ma@ligovka-vamskava.ru;	тел./факс (812)717-87-44, факс (812)717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119, СПб, ул. Правды, д. 12,	soveto@rambler.ru	тел./факс 713-27-88

Приложение № 3

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

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

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

Приложение № 4

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

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

В Местную администрацию
Муниципального образования поселок Шушары
от гражданина _____
(Фамилия, имя, отчество)
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.
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

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

В орган опеки и попечительства
Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары
От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Заявление гражданина,

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)
• прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
• прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
• прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
• прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение № 6

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

* 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.

- 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 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.

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

Приложение № 7

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

Бланк Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

Исх. № _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары

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
Муниципального образования
поселок Шушары _____
(подпись) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8

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

Бланк органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации от 20__ г. № _____

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 органа опеки и попечительства/организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 9

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

Бланк органа опеки и попечительства Дата составления акта

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

Дата обследования «__» _____ 20__ г.
 Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____
 Проводилось обследование условий жизни _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) документ, удостоверяющий личность: _____ (когда и кем 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 формам _____

(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 органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

Бланк органа опеки и попечительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) _____ № _____

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 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 Муниципального образования поселок Шушары

Приложение № 11

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

Бланк органа опеки и попечительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(дата) _____ № _____

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

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (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 формам, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

Приложение № 12

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

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

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

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, психологические 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 органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

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

Начат:

Окончен:

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

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» августа 2017 г.

№ 28-р

О создании общественной комиссии Муниципального образования поселок Шушары

В соответствии с Порядком общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары, утвержденным Постановлением временно исполняющего обязанности главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №240-П от «22» августа 2017 г., Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары, утвержденным Постановлением временно исполняющего обязанности Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №241-П от «22» августа 2017 г., в целях реализации на территории Муниципального образования поселок Шушары (далее — МО) приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»,
 РАСПОРЯЖАЮСЬ:

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии: Кирилл Кириллович Сергеевич — начальник отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары;

Заместитель председателя комиссии: Измайлова Елена Владимировна — заместитель главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары;

Секретарь комиссии: Янсон Антон Максимович — специалист первой категории отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары;

Члены комиссии:

Самусь Николай Владимирович — заместитель главы Муниципального образования поселок Шушары — Председателя Муниципального Совета;

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)
 4. Пол (мужской/женский) _____
 5. Дата рождения _____
 6. Адрес места жительства _____
 7. Заключение (ненужное зачеркнуть):
 Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

Председатель врачебной комиссии: _____
(ФИО, _____, дата, подпись)

М.П.

Приложение № 15
 к административному регламенту по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

ПИСЬМО органа местного самоуправления от _____

Кому: _____
(ФИО)

Адрес: _____

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____

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

Принято решение: _____
(указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи:

- Создать Общественную комиссию Муниципального образования поселок Шушары (далее — Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению.
- Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению.
- В течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Распоряжения опубликовать его на официальном сайте МО в сети «Интернет»: мошусары.рф, а также в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары».
- Настоящее Распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности
главы Местной администрации
Муниципального образования
поселок Шушары**

Е. В. Измайлова

Приложение № 1
к Распоряжению Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №28-р от «22» августа 2017 г.

Махров Алексей Сергеевич — депутат Муниципального образования поселок Шушары, председатель Общественного Совета Муниципального образования поселок Шушары;
 Булгаков Павел Евгеньевич - депутат Муниципального образования поселок Шушары;
 Краснова Ольга Юрьевна - депутат Муниципального образования поселок Шушары;
 Кренева Юлия Евгеньевна - депутат Муниципального образования поселок Шушары;
 Мельникова Ольга Владимировна – жительница Муниципального образования поселок Шушары;
 Галицкая Светлана Алексеевна – начальник отдела ООО УК «Новая Ижора», жительница Муниципального образования поселок Шушары;
 Николаева Кристина Александровна - жительница Муниципального образования поселок Шушары;
 Гунченко Татьяна Викторовна – жительница Муниципального образования поселок Шушары

Приложение № 2
к Распоряжению Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №28-р от «22» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Общественная комиссия МО (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях рассмотрения и оценки предложений граждан, проживающих на территории МО и организаций, осуществляющих деятельность на территории МО (далее – заинтересованные лица) о включении в адресную программу «Формирование современной городской среды» (далее - адресная программа) территорий МО, подведения итогов общественного обсуждения проекта адресной программы, контроля за ее реализацией, а также в целях рассмотрения и оценки предложений по выбору территории МО, подлежащей благоустройству.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, МО, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Общий количественный состав Комиссии составляет 12 человек.

4. Комиссия формируется из представителей совета депутатов МО (по согласованию), Местной администрации МО, общественных организаций (по согласованию), политических партий и движений (по согласованию), иных лиц для организации (по согласованию).

5. Не подлежат рассмотрению предложения заинтересованных лиц:

- в которых не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации);
- неподдающиеся прочтению;

- экстремистской направленности;
- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
- подписанные по истечении установленного срока.

II. Основные задачи и функции Комиссии

- В задачи Комиссии входит:
 - организация и проведение общественного обсуждения адресной программы (ее проекта);
 - вовлечение заинтересованных лиц в процесс общественного обсуждения адресной программы (ее проекта);
 - осуществление контроля за реализацией решений Комиссии.
- Основными функциями Комиссии являются:
 - организация и проведение общественных обсуждений адресной программы (ее проекта);

- б) осуществление контроля и координации за ходом выполнения адресной программы, в том числе реализацией ее конкретных мероприятий;
- в) оценка поступивших предложений по благоустройству территорий МО;
- г) формирование адресного перечня территории МО которых были отобраны для проведения мероприятий по благоустройству;
- д) направление заинтересованным лицам способом, позволяющим подтвердить их получение, уведомлений о включении территории в адресную программу (ее проект) или об отказе во включении территории в адресную программу (ее проект) с указанием причин отказа;
- е) принятие решения об исключении территории из адресной программы (ее проекта) и включению резервного перечня благоустройства территории МО;
- ж) рассмотрение сводной информации по результатам общественных обсуждений, принятие решения о выборе территории, подлежащей благоустройству, определение перечня мероприятий по ее благоустройству;
- з) подготовка предложений по внесению изменений в адресную программу;
- и) обсуждение и утверждение дизайн-проектов благоустройства территорий, включенных в адресную программу;
- к) обсуждение отчетов о реализации адресной программы;
- л) взаимодействие со средствами массовой информации с целью увеличения уровня информированности заинтересованных лиц о реализации адресной программы, в том числе путем размещения видеозаписей с заседаний Комиссии, протоколов и иных материалов на официальном сайте МО;
- м) осуществление иных функций во исполнение возложенных на Комиссию задач.

III. Права Комиссии

8. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти Санкт-Петербурга, ОМСУ, юридических лиц независимо от форм собственности материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- б) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, ОМСУ и иных представителей и заслушивать их на своих заседаниях.

IV. Организация деятельности Комиссии

9. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Для этого секретарь Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании при помощи средств сотовой связи (в том числе смс - уведомления) или путем вручения письменного уведомления (в том числе - нарочно).

11. Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 (один) голос.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

13. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений. Протокол Комиссии в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется в Местную администрацию МО.

14. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии, обеспечивает планирование ее деятельности и председательствует на заседаниях Комиссии;
- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии и по вопросам деятельности Комиссии;
- лично участвует в заседаниях Комиссии;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Комиссии;
 - организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.
15. Заместитель председателя Комиссии:
- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
 - знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - лично участвует в заседаниях Комиссии;
 - вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
 - исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия в период отпуска, командировки или болезни либо по его поручению;
 - участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений, контроль за их реализацией.

16. Иные члены Комиссии:

- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- имеют право голоса на заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии);
- участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

17. Секретарь Комиссии осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также обеспечивает ведение делопроизводства и организацию подготовки заседаний Комиссии (уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению).

18. Не позднее 7 рабочих дней после истечения срока общественного обсуждения проекта программы, установленного Порядком общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары, Общественной комиссией оформляется итоговый протокол проведения общественного обсуждения проекта программы (далее - Итоговый протокол) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Распоряжению.

19. Итоговый протокол подписывается членами Общественной комиссии, принявшими участие в заседании. В итоговом протоколе указывается содержание всех поступивших в ходе общественных обсуждений предложений участников общественного обсуждения, а также результаты рассмотрения указанных предложений и рекомендации по изменению проекта программы.

20. Итоговый протокол в течение 1 рабочего дня после его подписания направляется в Местную администрацию МО, а также размещается на официальном сайте.

21. Местная администрация МО дорабатывает проект программы с учетом предложений, содержащихся в итоговом протоколе в течение 15 рабочих дней со дня его поступления.

22. Адресная программа «Формирование комфортной городской среды» утверждается Местной администрацией МО с учетом результатов общественных обсуждений не позднее 31 декабря текущего года и размещается на официальном сайте МО не позднее одного рабочего дня после ее утверждения.

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Местная администрация МО.

24. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Изменения состава Комиссии и настоящего Положения осуществляется Распоряжением Местной администрации МО.

Приложение № 3

к Распоряжению Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №28-р от «22» августа 2017 г.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

результатов общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары на 20 ____ год.

« ____ » _____ 201_ года

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Общественную комиссию Муниципального образования поселок Шушары в целях реализации на территории Муниципального образования поселок Шушары приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» поступили и рассмотрены следующие предложения к проекту адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары на 20 ____ год:

№	ФИО (наименование) лица, внесшего предложение	Содержание предложения	Информация о принятии/отклонении предложения	Причины отклонения предложения	Рекомендации по изменению проекта муниципальной программы
1.					
2.					
3.					
...					

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Местная администрация
Муниципального образования поселок Шушары
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» августа 2017 года № 240-П

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта адресной программы

«Формирование комфортной городской среды»

Муниципального образования поселок Шушары

В соответствии с Федеральным законом № 212-ФЗ от 21 июля 2014 года «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», паспортом приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденной президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21 ноября 2016 г. № 10), в целях реализации на территории Муниципального образования поселок Шушары (далее — МО) приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», а также обеспечения гласности и соблюдения интересов жителей Муниципального образования поселок Шушары при принятии Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары решений по вопросам благоустройства террито-

Муниципального образования поселок Шушары

Е.В. Измайлова

Приложение №1

к Постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от «22» августа 2017 г. №240-П

ПОРЯДОК

общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары (далее - программа) разработан в целях вовлечения граждан, организаций в реализацию проектов по благоустройству, направленных на развитие территории муниципального образования, определяет цели и принципы общественного обсуждения проекта программы, порядок проведения общественного обсуждения проекта программы, осуществление общественного контроля.

2. Цели и принципы общественного обсуждения проекта программы

2. Общественные обсуждения проекта программы организуются и проводятся общественной комиссией Муниципального образования поселок Шушары (далее - общественная комиссия), сформированной из представителей органов местного самоуправления Муниципального образования поселок Шушары (далее – ОМСУ), политических партий и движений, общественных организаций, жителей Муниципального образования поселок Шушары (далее – МО), иных лиц.

Состав и положение об общественной комиссии утверждаются правовым актом Местной администрации МО.

3. Общественные обсуждения программы проводятся в целях:

- 1) обеспечения гласности и соблюдения интересов жителей МО при принятии Местной администрацией МО решений по вопросам благоустройства территории МО.

рии Муниципального образования поселок Шушары,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок общественного обсуждения проекта адресной программы «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мосушары.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы Местной администрации

2) вовлечения граждан, организаций в процесс обсуждения проекта программы, включения наиболее посещаемых и востребованных у жителей территорий МО в программу.

4. Принципами общественного обсуждения проекта программы являются открытость, доступность информации, в том числе путем публикации отчетов общественного обсуждения и итоговой версии проекта программы, в том числе проектов благоустройства территории МО с учетом предложений, принятых по результатам общественного обсуждения, в сети «Интернет» на официальном сайте МО (далее - официальный сайт).

5. Предметом общественного обсуждения является проект программы, в том числе содержащий адресные перечни территорий, подлежащих благоустройству.

3. Порядок проведения общественного обсуждения

6. Проект программы размещается для общественного обсуждения на официальном сайте со сроком обсуждения не менее 30 дней со дня опубликования.

7. Еженедельно секретарем общественной комиссии готовится отчет о ходе общественных обсуждений, который не позднее дня, следующего за днем подготовки, направляется Главе МО и Главе Местной администрации МО.

8. План проведения общественного обсуждения:

- 1) подача заявок на участие в общественных обсуждениях;
- 2) регистрация участников;
- 3) вступительное слово председателя общественной комиссии и (или) заместителя председателя общественной комиссии;
- 4) доклады участников общественных обсуждений;
- 5) открытая дискуссия и общее обсуждение;
- 6) подготовка отчета по итогам общественных обсуждений.

9. Общественной комиссией проводится комиссия оценка предложений участников общественных обсуждений (далее - заинтересованные лица), согласно Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении территории в программу, утвержденному правовым актом Местной администрации МО.

10. В целях повышения открытости и заинтересованности жителей МО в общественном обсуждении проекта программы Местной администрацией МО на официальном сайте размещаются:

1) отчеты общественных обсуждений (о ходе общественных обсуждений, об итогах общественных обсуждений), подготовленные секретарем общественной комиссии;

2) проект программы, доработанный по результатам общественных обсуждений;

3) количество поступивших предложений о благоустройстве территорий;

4) конкретные адреса и виды работ, предлагаемые к благоустройству.

11. Для повышения уровня доступности информации и информирования граждан и других заинтересованных лиц Местной администрацией МО обеспечивается видеозапись общественных обсуждений. Кроме того, обеспечивается возможность публичного комментирования и обсуждения материалов проектов благоустройства.

12. Материалы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, а также видеозапись по итогам общественного обсуждения предоставляются Главе МО и Главе Местной администрации МО в течение 7 дней после проведения общественного обсуждения.

Краткая версия отчета и резюме по итогам общественного обсуждения предоставляются Главе МО и Главе Местной МО не позднее дня, следующего за днем проведения общественных обсуждений.

13. Материалы, указанные в пунктах 7, 12 настоящего Порядка, размещаются Местной администрацией МО на официальном сайте в течение 3 дней со дня их поступления.

14. Программа утверждается Местной администрацией МО по результатам общественных обсуждений не позднее 31 декабря текущего года.

4. Общественный контроль

15. Общественный контроль за реализацией программы вправе осуществлять любые заинтересованные физические, юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации.

16. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях направляется для принятия мер Главе МО и Главе Местной администрации МО.

17. Общественный контроль за реализацией программы осуществляется с учетом положений законодательных и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле.

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» августа 2017 года

№241-П

Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары

В соответствии с Федеральным законом №212-ФЗ от 21 июля 2014 года «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», паспортом приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденной президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21 ноября 2016 г. №10), в целях реализации на территории Муниципального образования поселок Шушары (далее – МО) приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», а также обеспечения гласности и соблюдения интересов жителей Муниципального образования поселок Шушары при принятии Местной администра-

цией Муниципального образования поселок Шушары решений по вопросам благоустройства территории Муниципального образования поселок Шушары,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошущары.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы Местной администрации
Муниципального образования
поселок Шушары

Е. В. Измайлова

Приложение №1
к Постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от «22» августа 2017 г. №241-П

ПОРЯДОК

представления, рассмотрения и оценки предложений граждан

и организаций о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары (далее – МО).

2. Предложение о включении части территории МО в программу вправе подавать жители МО, собственники и арендаторы нежилых помещений, собственники и арендаторы прилегающих земельных участков и территорий, представители управляющих компаний, ТСЖ, советов многоквартирных домов, старшие по подъездам, отдельные группы пользователей территорией (велосипедисты, спортсмены, владельцы собак, автовладельцы, ...), люди с ограниченными возможностями, школьники и студенты, обучающиеся в учебных заведениях, расположенных до данной либо прилегающей к ней территории, представители различных возрастных и социальных групп: дети, подростки, молодежь, мамы с маленькими детьми, люди среднего возраста, старшее поколение и пожилые люди, представители общественных организаций, экологи, краеведы, градозащитники, архитекторы, биологи, кураторы творческих и культурных проектов, лидеры мнений, городские активисты, и т.п.

3. Предложение о включении части территории в программу подается в виде заявки на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявитель прикладывает к заявке схему благоустройства территории с указанием границ благоустройства, перечня работ по благоустройству и элементов благоустройства, предлагаемых к размещению. Заявитель также вправе приложить эскизный проект благоустройства, визуальное изображение (фото-, видеоматериалы и т.д.).

5. Заявка с прилагаемыми к ней документами подается в Местную администрацию МО в течение 20 календарных дней со дня, следующего за датой размещения проекта программы на официальном сайте. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

6. Заявки регистрируются в день поступления с указанием порядкового регистрационного номера, даты и времени поступления заявки. Один экземпляр заявки возвращается заявителю.

7. После завершения приема заявок Местная администрация МО рассматривает заявки в течение 10 дней, в том числе осуществляет проверку на соответствие заявки критериям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка и передает в общественную комиссию МО для проведения общественно-общественного обсуждения.

Приложение № 1

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА заявки о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары

В Местную администрацию
Муниципального образования поселок Шушары
196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары,
ул. Школьная, д. 5, лит. А.

от _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью,
наименование организации проживающий(ей) по адресу
(для юридических лиц — местонахождение):

_____ номер контактного телефона: _____

ЗАЯВКА о включении в адресную программу «Формирование комфортной городской среды» Муниципального образования поселок Шушары

I. Общая характеристика проекта благоустройства территории

1. Направление реализации проекта _____

2. Наименование проекта, адрес или описание местоположения _____

3. Площадь, на которой реализуется проект _____ кв. м

4. Цель и задачи проекта _____

5. Инициатор проекта _____

6. Заявитель проекта _____

7. Целевая группа _____

8. Количество человек, заинтересованных в реализации проекта (в том числе прямо и косвенно заинтересованных) _____

II. Описание проекта

9. Описание проблемы и обоснование ее актуальности для жителей МО: характеристика существующей ситуации и описание решаемой проблемы; необходимость выполнения проекта; круг людей, которых касается решаемая проблема; актуальность решаемой проблемы для МО, общественная значимость.

10. Мероприятия по реализации проекта: наименование мероприятий (работ), предполагаемых к реализации в ходе проекта, в том числе с участием общественности; основные этапы; способы привлечения населения для реализации проекта (формы и методы работы с местным населением); предполагаемое воздействие на окружающую среду.

11. Ожидаемые результаты проекта: практические результаты, которые планируется достичь в ходе выполнения проекта; результаты, характеризующие решение заявленной проблемы; количественные показатели.

12. Дальнейшее развитие территории после завершения финансирования мероприятий по благоустройству _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ГАЗЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ШУШАРЫ МОШУШАРЫ.РФ

Газета «Муниципальный Вестник «Шушары» зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Для читателей 12+

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ78-01279 от 04.02.2013 выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель: Муниципальный Совет муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А), местная администрация

муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А).

Издатель: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».

Адрес издателя: 197022, СПб, ул. Льва Толстого, д. 9, лит. А, пом. 5-Н. Тел. 401-68-30.

Адрес редакции: 196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А. Тел. (812) 726-34-86, факс (812) 339-43-91, e-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru.

Директор: С. А. ЯРКОВА.

Главный редактор: Н. В. САМУСЬ.

Выпускающий редактор: В. И. МАЗУРОВ.

Верстка: С. В. ГРИГОРЬЕВА.

Отпечатано в типографии: ООО «Фирма «Курьер». 196105, СПб, Благодатная ул., д. 63.

Заказ № 1227.
Тираж: 100 экз.

Сдача номера по графику: 23.08.2017 в 18.00, фактически: 23.08.2017 в 18.00.

Дата выхода газеты: 24.08.2017.

Служба распространения: 401-68-30. Распространяется бесплатно.

Интернет-версия газеты: мошущары.рф.

E-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru

Перепечатка, использование материалов частично или полностью без разрешения редакции запрещены. Точка зрения обозревателей не обязательно совпадает с мнением редакции.