

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 3-5 (251-5). 31 марта 2021 г.

Официальные документы МО Пискаревка

осуществляющей призыв на военную службу граждан Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, в качестве председателя призывной комиссии постановле нием Губернатора Санкт-Петербурга, по представле-

нию военного комиссара Санкт-Петербурга, в поряд-ке установленном действующим законодательством. 3.5. Муниципальный служащий местной администрации включается в состав комиссии по постановке граждан на воинский учет, осуществляющей первоначальную постановку на воинский учет граждан воначальную тостановку па воинскию учет граждую Российской Федерации мужского пола, проживающих на территории внутригородского муниципального об-разования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, в качестве представителя местной администрации постановлением Губернатора Санкт-Петер бурга, по представлению военного комиссара Санкт-Пе

ции по решению вопроса местного значения
4.1. Местная администрация, в рамках реализации вопроса местного значения осуществляет:

 участие в работе комиссии по постановке граждан
на воинский учет, осуществляющей первоначальную на воинский учет, осуществляющей первоначальну постановку на воинский учет граждан Российской Ф дерации мужского пола, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка;

 участие в работе призывной комиссии, осуществляющей призыв на военную службу граждан Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.

взаимодействие с органами государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительными органами, органами прокуратуры, органами военного управления и иными органами, и организациями при реализации

вопроса местного значения;

информирование жителей муниципального образования по вопросам призыва граждан Российской Фе

> МЕСТНАЯ АЛМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
> МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
> САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
> МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» марта 2021 года № 36-э

Об утверждении Положения орядке использования бюджетных «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации МО Пискаревка»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом протеста прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 24.03.2021 г. № 03—01—2021—95, местная администрация внутри-городского муниципального образования Санкт-Пе-тербурга муниципальный округ Пискаревка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации МО Пискаревка», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на офици-

альном сайте внутригородского муниципального об-разования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка в информационно-телекоммуникацион-

нескорского в типо стижения подпежения общения общени

мента его официального опубликования 4. С момента вступления в силу настоящего поста новления признать утратившим силу постановление местной администрации МО Пискаревка от 08.12.2009 № 49-э «Об утверждении Положения «О резервном фонде местной администрации муниципального образова

5. Контроль за выполнением настоящего постанов ления оставляю за собой. инистрации В.Б. Фильчако

ния муниципальный округ Пискаревка».

мо Пискаревка от 30.03.2021 № 36-э положение

о порядке использования бюджетных ігнований резервного фонда местной администрации МО Пискаревка

Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответст вии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Фе дерации и определяет порядок использования бюддерации и определяет порядок использования окад-жетных ассинований резервного фонда местной ад-министрации внутригородского муниципального об-разования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее — резервный фонд) в текущем фи-нансовом году, а также применяется в целях подготовки отчета об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда в составе отчетности об исполнени

1.2 Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, от носящихся к вопросам местного значения, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-

2. Формирование резервного фонда 2.1 Размер резервного фонда определяется при составлении проекта местного бюджета и утверждается решением муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка о местном бюджете 3 процента утвержденного указанным решением об

щего объема расходов 2.2 Источниками формирования резервного фон-

а) бюджетные ассигнования, предусмотренные в решении о местном бюджете на очередной финансо год по подразделу «Резервные фонды» раздела «Об щегосударственные вопросы» классификации расхо-

дов бюджетов: б) бюджетные ассигнования в пределах не использооу окадженые ассигнования в пределах не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, возвращенных в доход местного бюджета и не учтенных при утверждении об шего объема доходов местного бюджета на очередной

в) бюлжетные ассигнования на прелоставление из местного бюджета субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в случае отсутствия на 1 января текущего финансового года (не позднее 30 дней после дня вступления в синого бюджета субсидий и иных межбюджетных транс-

фертов, имеющих целевое назначение.
2.3 Резервный фонд указывается в расходной части местного бюджета как предельная сумма, которая может изменяться в течение финансового года при внесении соответствующих изменений в местный бюджет.

2.4 Финансовый орган местной администрации: а) представляет главе местной администрации проект постановления об увеличении резервного фонда в текущем финансовом году и плановом периоде за счет ов, предусмотренных в подпункте 2.2 насто ящего Положения;

б) вносит изменения в сводную бюджетную роспис местного бюджета на текущий финансовый год в уста новленном порядке после издания постановления мест ной администрации об увеличении резервного фонда 3. Порядок расходования бюджетных ассигно

резервного фонда 3 1 Основанием лля предоставления средств резерв ного фонда является постановления средств рации МО Пискаревка, в котором указываются

а) наименование получателя средств местного бюд жета, которому выделяются бюджетные ассигнования б) объем выделяемых бюджетных ассигновании (в тыс. рублей с точностью до одного знака после за

нтои), в) цель, на достижение которой выделяются бюд жетные ассигнования, за исключением предостав ления дотации, или наименование межбюджетного трансферта, а также субсидии, предоставляемой юри

дическому лицу; г) ожидаемые (планируемые) результаты (в соответ-ствующем финансовом году), в целях достижения которых предоставляется субсидия и иной межбюджет ный трансферт, имеющий целевое назначение, а также субсидия юридическому лицу;

д) срок заключения соглашения о предоставлении субсидии или иного межбюджетного трансферта, име-ющего целевое назначение.
 3.2 Проект муниципального правового акта об ис-

пользовании бюджетных ассигнований резервного фонда готовится финансовым органом местной адми чествой по поручению главы местной администра-ции на основании письменных обращений: должност-ных лиц местной администрации МО Пискаревка; граждан, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга; орга муниципального образования Сапкт-Петеродуга, суса низаций, расположенных на территории внутригород-ского муниципального образования Санкт-Петербурга кого муниципального образования Санкт-Петербурга. К обращению должно быть приложено: а) пояснительная записка, содержащая в том числе

сведения о влиянии (отсутствии влияния) выделяе мых из резервного фонда бюджетных ассигнований на лостижение показателей муниципальных программ б) финансово-экономическое обоснование предлага

ний резервного фонда. 3.3 По итогам рассмотрения финансовым органом местной алминистрации готовится проект постанов местной администрации торых сти проект постанов ления местной администрации о выделении бюджет-ных ассигнований из резервного фонда либо заключение о нецелесообразности выделения бюджетных средств по данному обращению

3.4 Финансирование расходов за счет резервного фонда осуществляет по казначейской системе исполнения ого бюлжета

3.5 После издания постановления местной админис трации о выделении бюджетных ассигнований резерв ного фонда финансовый орган местной администрации а) вносит изменения в сводную бюджетную роспись местного бюджета на текущий финансовый год в уста

новленном порядке; б) вносит соответствующие изменения в реестр рас ходных обязательств.

4. Контроль за расходованием бюджетных ассигнований резервного фонда 4.1 Выделенные из резервного фонда средства от-

ражаются в бюджетной отчетности согласно соответ-ствующим кодам бюджетной классификации Россий-ской Федерации. 4.2 Финансовый орган местной администрации ведет

учет расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием

средств резервного фонда.
4.3 Получатели бюджетных ассигнований резервного фонда, в месячный срок после проведения мероприятий, указанных в постановлении местной администрации, представляют отчет о целевом использовании по лученных средств.

4.43 а нецепевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, использованные не по целевому назна нению, подлежат возврату в местный бюджет

поднежат возврату в местным оюджет. нет об использовании бюджетных ассигнований ого фонда прилагается к годовому отчету об ис-ии местного бюджета.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» марта 2021 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначен (установлению) помощника стустаноминому помощими ершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся становлении над ним патронажа

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоу-правления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420—79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Пискаревка, с учетом протеста прокуратуры Ка лининского района Санкт-Петербурга № 03—01—2021— 22 от 01.02.2021 г.,

гламент по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельное государ ственное полномочие Санкт-Петербурга по организа сивенное полномочие санкт-петероуру а по организа-ции и осуществлению деятельности по опеке и попе-чительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержани детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, госуларственной услуги по назна (установлению) помощника совершеннолетне-способному гражданину, нуждающемуся в уста-ии над ним патронажа.

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка» 3. Настоящее постановление вступает в силу на сле-

дующий день после его официального опубликования
4. С момента вступления в силу настоящего поста новления признать утратившим силу постановление местной администрации МО Пискаревка от 04.12.2012 № 89-э «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дее-способному гражданину, нуждающемуся в установле-

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение

к постановлению местной администрации МО Пискаревка от «30» марта 2021 года № 39-э

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельное

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

помощника совершеннолетнему

дееспособному гражданину, нуждающе в установлении над ним патронажа

Обшие положения

1.1. Предметом регулирован стративного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее - местная администрация) при предоставлении государ местная администрация) при предоставлении государ-ственной услуги по назначению (установлению) помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа (да

лее — государственная услуга). Блок-схема предоставления государственной у приведена в Приложении № 1 к настоящему Адм га). ия государственной услуги тративному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Меж-ведомственной автоматизированной информацион-ной системы предоставления государственных и му-ниципальных услуг в электронном виде (далее — Пор-

тал) (www.gu.spb.ru). 1.2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации (далее — заявители).

редерации (далее — заявители). Представлять интересы заявителя вправе доверенное ицо, имеющее спедующие документы: документ, удостоверяющий личность';

документ, подтверждающий полномочия предста-

1.3. Требования к порядку информирования о пре-юставлении государственной услуги. 1.3.1. В предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Орган опеки и попечительства местной адми-

нистрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее — орган опеки и попечительства): адрес: Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, ли-

пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни — суббота, воскресенье. Продолжитель-ность рабочего дня, непосредственно предшеству-ющего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; телефоны: (812)298-33-90; телефон/факс: (812)298-

адрес сайта и электронной почты: www.mo-piskarevka.

одрессанта в электронной использованетка. spb.ru, e-mail: mopiskarevka@yandex.ru. 1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное ка-зенное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Многофункциональный центр, МФЦ): адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика,

адрес сынк-петероург, ул. приспоз с д. 10—12, литера 0; график работы: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшает-

Многофункционального центра, места их нахожде-ния, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные цент-

на портале в разделе «многочурнициональные цент-ры предоставления государственных и муниципаль-ных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; центр телефонного обслуживания; (812) 573-90-00; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/ mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. 1.3.1.3. Комитет по социальной политике Санкт-Пе-

-доурга. адрес: 191144, Новгородская ул., д. 20, лит.А телефон<u>:</u> (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, email: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, ица с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выность рабочего дня, непосредственно предшеству ющего нерабочему праздничному дню, уменьшает ся на один час.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Федеральной миграци онной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Рос сийской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Ро сийской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 N 773;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. ² В качестве документа, подтверждающего полно-

мочия представителя, предъявляются:

— локумент. оформленный в соответствии с действуу представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации пра ва представителя на получение государственной услуги; локумент, полтверждающий право зако

опеки или попечительства).

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимо-

1.3.1.4.1. Государственными казенными учреждени іми агентствами районов Санкт-Петер

ями — жилищными агентствами раионов санкт-тегер-бурга (далее – ГКУ ЖА): места нахождения ГКУ ЖА приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту: график работы: с 9.00 д 18.00 (в пятницу — до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни — суббота и воскресенье. Пролоджительность рабочего дня, непосред ственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
1.3.1.4.2. Органами местного самоуправления Санкт

Петербурга.

адреса, справочные телефоны для консультаций граадреса, справочные тепефоны для консультации гра-ждан и график работы внутригородских муниципаль-ных образований Санкт-Петербурга, приведены на офи-циальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в се-ти Интернет: https://www.gov.spb.ru/gov/self_gov/. 1.3.2. Перед предоставлением государственной услу-

ги заявителям необходимо обратиться в следующие ор ганы (организации):

к терапевту — получить медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результа-тах освидетельствования гражданина выразившего

желание быть помощником; к работодателю, председателю ТСЖ, руководителю vчебного заведения — получить характеристику с ме

ста работы (учебы, места жительства). 1.3.3. Информацию об органах (организациях), ука занных в пункте 1.3.1 настоящего Административно го регламента, по вопросам предоставления государ ственной услуги, а также сведения о ходе предостав ления государственной услуги, заявители могут полу

чить следующими способами (в следующем порядке) направление запросов в письменном виде по адре сам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 на стоящего Административного регламента, в электрон ном виде по адресам электронной почты указанных ор ганов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (ор анизаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Адми

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Ин тернет» на официальных сайтах органов (организаций) казанных в пункте 1.3.1 настоящего Административ

оегламента; личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если уста-

в центре телефонного обслуживания Многофункцио

в цен ре телефонного осогуживания многофункцио-нального центра (812) 573-90-00; при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфо-пунктам), размещенным в помещения структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государствен

На стендах размещается следующая информация

наименование государственной услуги; перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы, телефоны, адреса элекіной почты органов (организаций), осуществляю

щих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об органах (организаци ях), участвующих в предоставлении государствен

ной услуги; порядок предоставления государственной услуги; последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государ-

перечень категорий граждан, имеющих право на по-

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

образец заполненного заявления 1.3.4. В целях доступности получения информаци

о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанны-ми в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, обеспечивается: для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) для лиц со стойким нарушением функции слуха — пре доставление государственной услуги с использованием

ого языка, включая обеспечение допу ска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод; для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха — предоставление государст венной услуги по тифлосурдопереводу, включая обес печение доступа тифлосурдопереводу, коноча остещи альных технических средств, обеспечивающих синхрон ный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги: назначе ние (установление) помощника совершенно

еспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа.

Краткое наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспо-

м гражданином 2.2. Государственная услуга предоставляется оргаки и попечительства во взаимодействии организациями), указанными в пункте 1.3.

Должностным лицам органов опеки и попечительст ва запрешено требовать от заявителя осуществления лействий, в том числе согласований, необходимых для лучения государственной услуги и связанных с обра получения услуг и получения документов и информа ции, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являютеобходимыми и обязательными лля прелоставле ния государственных услуг, утвержденный постанов-лением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являют ся необходимыми и обязательными для предоставле ия исполнительными органами государственной влас ти Санкт-Петербурга государственн ти санкі-пегероурга тосударственных услуг и предс ставляются организациями, участвующими в предс ставлении государственных услуг, и Порядка опреде ления размера платы за их оказание»

2.3. Результатом предоставления государственной излание местной алминистрацией постановления о назначении (установлении) помощника совершен нолетнему дееспособному гражданину, нуждающе

муся в установлении над ним патронажа. Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется

на бумажном носителе – направление через отделе на оумажном носителе — направление через отделе ния федеральной почтовой связи (или вручение заяви телю лично в органе опеки и попечительства) решени: о предоставлении государственной услуги,

либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае нали чия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
Выдача результата предоставления государствен-

ной услуги возможна на базе структурных подразде-

Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационно системе, в связи с ее отсутствием. 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

местная администрация принимает решение о назначение (установлении) помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа, в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и докумен-тов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регули рующих отношения, возникающие в связи с предостав

ением государственной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправл

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

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-Ф3 «О пер-

ных данных»; ральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни

пальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-Ф3); 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 ществлений денельности по опеке и полечительство, назначению и выплате денежных средств на содержа-ние детей, находящихся под опекой или попечитель-ством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт

Петербурге»; овление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 N1182 «О Комитете по социальной п

от 10.9.2000 м 10.2 «О коминете 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 предоставл

государственных услуг в Санкт-Петербурге»; постановление Правительства Санкт-Петербурго от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утвер ждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламен тов 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 исполни тельными органами государственной власти Санкт-Пе тербурга и органами местного самоуправления в Санта-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государ-ственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее — постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753); распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомст-

венного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации ста-тей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необ ходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. 2.6.1. Перечень документов, необходимых в со-ответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями.

жданина, который по состоянию здоровья не может амостоятельно осуществлять и защищать свои пра-ва и исполнять свои обязанности по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; заявление гражданина о согласии на назначение его

заявление совершеннолетнего дееспособного гра

помощником по форме согласно Приложению № 3 к на стоящему Административному регламенту; документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в посторонней помощи (справка терапевта о том, что гражданин нужда-

ется в постоянной посторонней помощи); документ, удостоверяющий личность дееспособного документ, удестоверношум и и постоя доровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности³;

документ, удостоверяющий личность гражданина,

выразившего желание быть помощником³ характеристика с места работы (учебы, места жительства) гражданина, выразившего желание быть помоц учебного заведения, либо характеристика с места жительства от председателя ТСЖ, начальника жилишно

ной службы): медицинское заключение учреждения здравоохра-нения о результатах освидетельствования граждани-на, выразившего желание быть помощником (заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина вы разившего желание быть помощником)

локументы, солержащие данные органов регистрациого учета по месту пребывания на территории вну

паспорт гражданина Российской Федерации; ное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Ад-министративного регламента Федеральной миграци-онной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Рос сийской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Рос

сийской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16 11 2020 N 773: ые документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством

тригоролского муниципального образования Санкт-Пе-пой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрасту жительства (форма а), свидетельство о регистра-ции по месту пребывания (форма 3) или решение су-да об установлении места жительства или места пре-бывания) в отношении гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять

и зашищать свои права и исполнять свои обязанности: документы, содержащие данные органов регистраци онного учета по месту пребывания на территории вну-тригородского муниципального образования Санкт-Пе-тербурга, в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жи пой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистра-ции по месту пребывания (форма 3) или решение су-да об установлении места жительства или места пребывания) в отношении гражданина, который выразил

желание быть помощником. 2.6.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в со-ответствии 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 со-гласия указанного лица или его законного представите-ля на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персо

нальных данных приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
2.6.3. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копидокупестно, посте совтренения, посте совт рования возвращаются заявителю. При обращении за предоставлением государствен-ной услуги в структурные подразделения Многофунк-

ционального центра заявителю необходимо предоста-

вить 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, под-ведомственных им организаций и иных организаций,

стоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязан-ности, по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

и которые заявитель вправе представить 5: сведения о регистрации гражданина, который по со-

оваемых о регистрации гражданина, который вы-разил желание быть помощником, по месту пребыва-ния или месту жительства в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационно го учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществ лиют голия, акт обследования жилищно-бытовых условий гра-жданина, который по состоянию здоровья не может

самостоятельно осуществлять и защищать свои права

и исполнять свои обязанности, а также гражданина вы-

разившего желание быть помощником (акт обследоваия жилищно-бытовых условий гражданина из органов опеки и попечительства по месту жительства (пребы

2.7.1. Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осу ществления действий, представление или осуществление ние которых не предусмотрено нормативными право выми актами, регулирующими отношения, возникаю

щие в связи с предоставлением государственной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые на-ходятся в распоряжении органов, предоставляющих му-ниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местно го самоуправления организаций, участвующих в предоставлении мунципальной услуги, за исключением до-кументов, включенных в определенный частью 6 ста-тьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные до кументы и информацию в органы, предоставляющие униципальную услугу, по собственной инициативе

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения до кументов и информации, предоставляемых в резуль тате предоставления таких услуг, включенных в пе речни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального за 4) представления документов и информации, отсут-

ствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен тов. необходимых для предоставления государственной тов, неооходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых ак-

тов, касающихся предоставления государственной услуги. после первоначальной полачи заявления о предо

 пи, после первоначальной подачи заявления о предо-ставлении государственной услуги;
 наличие ошибок в заявлении о предоставлении го-сударственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государст венной услуги, либо в предоставлении государственной

новлено уполномоченным федеральным органом ис-

5 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ заявля-тель вправе представить указанные документы в фор-ме документа на бумажном носителе или в форме элек-тронного документа по собственной инициативе.

⁴ Данное требование не распространяется на лиц, ризнанных безвестно отсутствующими, и на разы-киваемых лиц, место нахождения которых не уста-

полнительной власти.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность

услуги и не включенных в представленный ранее ком плект документов;

в) истечение срока действия документов или измене ние информации после первоначального отказа в прие ме документов, необходимых для предоставления го-сударственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного дей-ствия (бездействия) должностного лица органа, предоствял (рездействия) должностного лица органа, предо-ставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, при первоначальном отказе в приеме документов, необходи-мых для предоставления государственной услуги, ли-бо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоводителя многомунационального центра при перво-начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо ру-ководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставпенные неулобства

5) прелоставления на бумажном носителе локумен от предоставлении на озмажном ночетле документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым услови ем предоставления государственной или муниципалі ной услуги, и иных случаев, установленных федералі

- 2.8. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной
- услуги:
 2.8.1. наличие в представленных документах повре ждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 2.8.2. не указание заявителем в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен на бумажном носителе.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государ-
- ственной услуги.
 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
- непредставление необходимых документов, либо отсутствие сведений в документах, перечислен-ных в пункте 2.6 настоящего Административного ре-гламента, подтверждающих право заявителя на полу-чение государственной услуги, а также представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений
- 2.9.2. Основания для приостановления предостав-2.9.2. Основания для приостановления предостав-ления государственной услуги действующим законо-дательством не предусмотрены.
 2.10. Услуги, которые являются необходимыми
- и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,
- не предусмотрены действующим законодательством 2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взи-
- 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
- действующим законодательством не предусмотрены. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвую щей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государствен

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

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

срок ожидания в очереди при получении докумен

тов в структурном подразделении МФЦ не должен пре-вышать 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 со трудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером

Регистрация запроста заявителя осуществляется орга-ном опеки и попечительства в течение одного рабоче-го дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящетельства дмужентов, указанных в тупкте 2.0 нас голяде-го Административного регламента, в форме электрон-ного документа и документа на бумажном носителе. 2.14.2. При личном обращении заявителя в струк-турное подразделение МФЦ запрос о предоставлении

государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заяви струк урного подразделения мочд в присутствии заяви-теля, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автома-тизированной информационной системой предостав-ления в Сакт-Петербурге государственных и муници-пальных услуг в электронном виде (далее — МАИСЭГУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предо 2.13. Треоования к помещениям, в которых предо-ставляется государственная услуга, услуга, предостав-ляемая 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 до ступности для инвалидов указанных объектов в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь плошади, предусмотренные санитарными нормами и требоями к рабочим (офисным) помешениям, гле оборудованы рабочие места с использованием пеп для приема посетителей, а также должны быть обо рудованы стульями и столами, стендами, на которых лолжна быть размешена информация, указанная в пун должны иметь писчие принадлежности (бланки заявления, 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 долж-ны отвечать требованиям, предусмотренным Правиных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлен Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации дея тельности многофункциональных центров предостав ления госуларственных и муниципальных услуг», а так же иным требованиям, предусмотренным действую олательство

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются го сударственные услуги (далее — здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставля-ющего государственную услугу, а также тактильной ске-мой (табличкой), дублирующей данную информацию. Для лиц с нарушением функции зрения вход в зда-

ние обозначается с помощью изменения фактуры на земного покрытия.

Должностные лица органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, осуществ ляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передви жении по помещениям, в том числе при вхоле в злание жении по помещениям, в том числе при входе в здании и выходе из здании и выходе из чего, в получении в доступной для них фор ме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых до-кументов, о свершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него в том имсте с использован

ный уход за получателем государственной услу ги из числа инвалидов и иных маломобильных групг населения (медицинские процедуры, помощь в при нятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-ги гиенических процедур) обеспечивается инвалидом са-мостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц 2.15.3. Помещения, в которых предоставляется го-

сударственная услуга (далее – помещения), оборуду ются информационными стендами или терминал содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 на-стоящего Административного регламента, в визуаль-ной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Офор-мление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимально му зрительному и слуховому восприятию этой инфор ии гражданами

щения должны быть оборудованы устройства помещения должны оыть ооорудованы устроиства ми для озвучивания визуальной, текстовой информа ции, оснащены знаками, выполненными рельефно-то чечным шрифтом Брайля в соответствии с действующи ми станлартами выполнения и размешения таких зна ков, а также визуальными индикаторами, преобразу ющими звуковые сигналы в световые, речевые сигна

лы в текстовую бегущую строку.
2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути пере лвижения по помешениям, лолжны быть оборулова ны пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для тарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также спе шиальными объемными тактильными плитками и по крытиями, обозначающими пути лвижения, поворот

рогилии, осозначающими пути движения, поворотв препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери) Двери в помещениях, в которых предоставляется го сударственная услуга, не должны иметь порогов, пре пятствующих движению инвалидов и иных маломо

бильных групп населения. В помещениях, в которых предоставляется государ-ственная услуга, должно быть обеспечено беспрепят-ственное передвижение и разворот кресел-колясок размещение столов в стороне от входа с учетом бес препятственного подъезда и поворота кресел-колясон

2.15.5. Сцелью правильной и безопасной ориентаци 2.15.3. Сцелью правильной и оезопасной ориентаци нвалидов и других маломобильных групп населени помещениях на видных местах должны быть размо щены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эваку

ации граждан в случае пожара. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответству-

ющими указателями с автономными источниками бес перебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных мало мобильных групп населения в помещениях, где предо ставляется государственная услуга, должны быть пред усмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания В местах ожидания должно быть предусмотренс не менее одного места для инвалида, передвигающе

гося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.
2.15.7. Территория, прилегающая к местонахожде нию органа опеки и попечительства, предоставляюще го государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств

сти, местами для нарковки автогранспортных федств, включая автогранспортные средства инвалидов. На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населе ния, оборудованные скамейками, указателями, наве сами и опознаваемые с помощью изменения фактурь

аземного покрытия. 2.15.8. Главой местной администрации обеспеч ется создание инвалидам следующих условий доступно сти объектов в соответствии с требованиями, установ ленными законодательными и иными нормат правовыми актами

а) возможность беспрепятственного входа в объек ты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предо ставления государственной услуги, в том числе с помо щью работников объекта, предоставляющих государст венные услуги, ассистивных и вспомогательных техно логий, а также сменного кресла-коляски:

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе и высадки из него перед входом в от вект, в том числе с использованием креспа-коляски и, при необходимо-сти, с помощью работников объекта; г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие на-

рушения функции зрения и самостоятельного передви жения 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 до ступа инвалидов к объектам и государственным услу ам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в ние необходимой для получен дарственной услуги звуковой и зрительной информа ции, а также надписей, знаков и иной текстовой и графи ческой информации знаками, выполненными рельеф но-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фо

допуска на объект, в котором пре доставляется государственная услуга, собаки-провод ника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в по рядке, утвержденном приказом Министерства труда ьной зашиты населения Российской Фел кумента, подтверждающего специальное обучение со баки-проводника, и порядка его выдачи»

2.15.9. Руководителем органа опеки и попечитель ства обеспечивается создание инвалидам следую ии, установленными нормативными право выми актами

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для по лучения в доступной для них форме информации о пра

числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими

Судорственного услуга должного должного доргим 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, пре-доставляющих государственные услуги в установлен-ных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодо барьеров, мешающих получению ими услуг наравне другими лицами; г) наличие копий документов, объявлений, инструк-

ций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выпол ненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на кон трастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожида ния и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государ-

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ор-2.10.1 поличество взаимоденствии законство структурным по таном опеки и попечительства либо структурным по дразделением МФЦ, участвующими в предоставлени государственной услуги — не более 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административно-

го регламента. 2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа опеки и по-

в структурном подразделении МФЦ. 2.16.4. Предусмотрено информирова ля 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 элек-

ронной форме. 2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: устной либо письменной форме, в том числе через тутктурные подразделения МФЦ посредством МАИС структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении; смс-информирование посредством Межведомственной автоматизи-рованной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.

2.16.6. Количество локументов, необхолимых для предоставления заявителем в целях получения госу ной услуги: от 7 до 9.

дарственной услуги. от 7 до 2.

2.16.7. Осуществление органом опеки и попечитель ства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, огранами местного самоуправления Санкт-Петербурга. 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 чи-спе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предо-ставлении государственной услуги, действующим зако-

нодательством не предусмотрены. 2 16 10 Количество алминистративных проце дур в рамках предоставления государственной услу-ги, осуществляемых в электронном виде — не более 3. 2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Администра-

вного регламента. 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 государненной услуги в части выдачи решения о предостав-нии государственной услуги либо письма об отказе предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном ви-де через Портал. 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности вления государственных услуг в электрон

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи ре шения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной

илския в от глаз в предоставлении тосудоственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении госупредставление интересов заявителей при взаимо-действии с органом опеки и попечительства, а также

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

судорь: всенном услуги, представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями; информирование заявителей о порядке предоставле-

ния государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставле нии государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги Вязанным с предоставлением государственной услуг взаимодействие с органами, предоставляющим

услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

дарственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; прием, обработку информации из информационных

если это предусмотрено соглашением о взаимодейст вии и иное не предусмотрено федеральным зак обеспечение бесплатного доступа заявителей к Пор талу и федеральной государственной информаци ной системе «Единый портал государственных и ниципальных услуг (функций)» (далее — федераль ный Портал):

составление и выдачу заявителям локументов на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, уста новленными Правительством Российской Федерации. В случае подачи документов в орган опеки и попе-

ительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, вы

определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подающе тративного регламента;

осуществляет сканирование представленных доку ментов, формирует электронное дело, все документ которого связываются единым уникальным идентифи кационным кодом, позволяющим установить принад лежность документов конкретному заявителю и виду

обращения за государственной услугой; заверяет электронное дело своей усиленной квали ицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий го-

сударственную услугу: на бумажных носителях (в случае необходимости обя зательного предоставления оригиналов документов) -в течение трех рабочих дней со дня обращения заяви теля в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного ком плекта документов либо несоответствия представлен ных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее — несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет за явителю содержание недостатков, выявленных в до кументах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государствен

ной услуги повторно.
В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Администра тивным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного по-дразделения МФЦ, осуществляющий прием докумен-тов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Сопроводительное писомо в комильску документов. По окончании приема документов работник структур-ного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. Если заявитель отказался от подачи заявления и по-

требовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в орган опеки и попе-чительства, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявите лю написать заявление на отзыв обращения, забирае расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставлен ных документов после направления электронного об-ращения и комплекта документов на бумажном носи-теле в орган опеки и попечительства, работник струк-турного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, от-ветственное за предоставление государственной услу-ги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые до кументы (справки, письма, решения и др.) в структур ное подразделение МФЦ для их последующей переда

на бумажном носителе — в срок не более трех ра бочих дней со дня принятия решения о предоставле нии (отказе в предоставлении) заявителю государст венной услуги

Не допускается возврат документов заявителя оргате допусмається вызрыва домуженнов заявителя одна-ном опеки и попечительства в структурные подразде-пения МФЦ без рассмотрения. 2.17.2. Особенности предоставления государствен-

ной услуги в электронной форме.

пол услуги в элект ролном формацию о поряд-ке предоставления государственной услуги, в том чи-сле в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления госу дарственной услуги, в том числе, в электронной фор ме, перечню необходимых для предоставления госу ме, перечны от соложимым дли представления госу-дарственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предва-рительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информ цией об обязательном заполнении сведений, идент фицирующих платеж заявителя (если услугой предусмо трена уплата государственной пошлины или иного обя зательного платежа) на Портале и на федеральном Пор

тале, при необходимости сохранить их на компьютер Возможность подачи заявления в электронной фо ме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петер-бурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органа сударственной власти Санкт-Петербурга государствен

сударственной власти санкт-петероурга госуд ных услуг в электронном виде». III. Состав, последовательность и сроки выг административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности ния административных процедур (действий

Прием и регистрация заявлений и докумен тов, необходимых для предоставления государствен

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процеду-ры: заявление заявителя в орган опеки и попечитель-ства по месту жительства (пребывания) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административ ному регламенту с приложением документов, указан ных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административно

го регламента.
3.1.2. Ответственным за выполнение администра тивной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления госу

арственной услуги. 3.1.3. Содержание и продолжительность выполне

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

еделяет предмет обращения устанавливает личность заявителей;

консультирует заявителя о порядке оформления за явления и проверяет правильность его оформления По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом местной администрации, ответ ственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись

еласток соответствующая запись, проверяет наличие документов и дает их оценку а предмет соответствия перечню документов, ука-анных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае предоставления при личном обращении зая вителя неполного комплекта документов делает на за-явлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от полачи заявления и потре бовал возврата предоставленных документов, делае

документы возвращены заявителю» и возвращает прелоставленные заявителем локументы:

ксерокопирует документы (в случае необходимости) ля формирования личного дела; фиксирует факт приема заявлений и документов

в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечи-

тельства в электронном виде; выдает заявителю расписку о приеме докумен-тов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего

в случае необходимости направления межвеломст в случае неооходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, иные госуларственные органы и организации о предоставле ний необходимых сведений (документов), а также полу чение ответов на них (далее — межведомственный за прос) передает копию заявления с отметкой о необхо димости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственно му за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числ с использованием единой системы межведомственно го электронного взаимодействия.

не должна превышать одного рабочего дня

Специалист органа опеки и попечительства, ответст енециалист органа опеки и полечительства, ответст венный за прием заявлений и документов, необходи-мых для предоставления государственной услуги, по-

из МФЦ на бумажных носителях (в случа мости обязательного представления оригиналов до

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, ука занных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административ ного регламента, определяет необходимость осущест вления межведомственных запросов, о чем на заявле

фиксирует факт приема документов, указанных в пун фиксирует оракт приема документов, указанных в пун-ктах 2.6, 2.7 мастоящего Административного регламен-та, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечитель-ства в электронном виде; в случае необходимости направления межведомст-

в случае неоходимист и направления межьедомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных за-просов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведом ственных запросов, а также получение ответов на них:

ственных запросов, а также получение от регов на измеже до до турствия необходимости направления межведомственных запросов передает комплект до-кументов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства.

3.1.4. притерием принятия решения в рамках адми-нистративной процедуры является соответствие ком-плекта документов, требованиям, установленным на

3.1.5. Результат административной процедуры: нятие заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения ад-министративной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информаци онной системе органа опеки и попечительства в элек

запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной

за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следую-щие административные действия: определяет состав документов (информации), под-

при необходимости представляет проекты межве ломственных запросов на подпись лицу, уполномо ченному полписывать межвеломственн

по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 нии жилых помещений, ведение регистраци онного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осу-ществляют ГКУ ЖА);

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (запрашивает акт обследования жилишно-быто ния) гражданина находится на территории другого муниципального образования);

получает ответы на межведомственные запросы: анализирует документы (информацию), полученны в рамках межведомственного взаимодействия (отве ты на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) спе-иалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления о назнач (установлении) помощника совершеннолетнему дее способному гражданину, нуждающемуся в установле

еломственный запрос должен содержать сле

го межведомственный запрос: наименование органа (организации), в адрес которо

го направляется межведомственный запрос; наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) инфор мации, а также, если имеется, номер (идентификатор

та, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставле

на межвеломственный запрос:

дату направления межведомственного запроса;

Интернет: www. мо-пискаревка.рф. E-mail MO Пискаревка: mopiskarevka@yandex.ru.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подгото вившего и направившего межведомственный запрос, его полпись, а также номер служебного телефона и(или) алрес электронной почты ланного пина лля связи Межведомственный запрос направляется:

межведомственный запрос направляется. по электронной почте; иными способами, не противоречащими законода-

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 почтово-

3.2.3. Продолжительность административной про-

цедуры. В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкторганы государственной власти (организации) санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (органи-зации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необхо-димых сведений (документов), а также получения отве-тов на них продолжительность административной про-цедуры составляет шесть рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направ ление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона N210-Ф3, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоу правления, а также услуг государственных учреждений подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительст

(запаз), у вержденным постановлением правительства ва Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N1753. Срок подготовки и направления ответа на межведом-ственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления меж ведомственного запроса.

ведомственного запроса. Информация о нарушении сроков ответа направля-ется на официальные адреса электронной почты испол-нительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межве домственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением ю Правительства Санкт-Петербурга

менно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциапной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, на-

Должностное лицо, не представившее (несвоевре-

правление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках адми-нистративной процедуры является отсутствие в пред-ставленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административно-

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исвенном власти (организации), федеральных органов ис-полнительной власти и органов государственных вне-бюджетных фондов, органов местного самоуправле-ния, подведомственных им организаций, а также ко-торые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административно-

го регламента. 3.2.7. Способом фиксации результата выполнения одминистративной процедуры является регистрация напроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной систе-

ме органа опеки и попечительства в электронном виде. 3.3. Проведение обследования условий жизни гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои пра-ва и исполнять свои обязанности, а также граждани-на выразившего желание быть помощником и составление актов обследования условий жизни заявителей

События (юридические факты), являющиеся основа-нием для начала административной процедуры: 3.3.1. поступление заявления и комплекта докумен-тов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления о на значении (установлении) помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении (установлении) помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установпении патронажа;

глава местной администрации.

лава местном администрации 3.3.3. Содержание и продолжительность выполне-ния административной процедуры: Специалист органа опеки и попечительства, ответст-венный за подготовку проекта постановления о разрешении разногласий либо о назначении (установлении) помощника совершеннолетнему дееспособному гра-

жданину, умуждающемуся в установлении патронажа: 3.3.3.1. выходит в адрес по месту жительства (на-хождения) гражданина, который по состоянию здоро-вья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в течение 14 лней со лня получения заявления и комплекта документов, для проведения обследования условий жизни заявителя;

3.3.3.2. выходит в адрес по месту жительства

ждения) гражданина, выразившего согласие быть помощником, в течение 14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для проведения обсле дования условий жизни заявителя; 3.3.3.3. проводит обследование и выявляет:

состояние здоровья совершеннолетнего дееспособно го гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

жилищно-бытовые условия, в которых проживает гражданин: наличие и принадлежность жилого помешения, его общая и жилая площаль, количество комнат. благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние состояние здоровья, жилищно-бытовые условия став семьи, наличие родственных связей граждані

желающего быть помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина. В ходе обследования используются такие формы попучения сведений, как беседа с граждані ственниками и другими членами семьи, наблюдение

изучение документов и другие. При проведении обследования обеспечивается конфиленциальность персональных данных граждан.

ваниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Админис

Продолжительность административной процедуры

получает копии документов и реестр документов

нии делается соответствующая запись;

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках адми

стоящим Административным регламентом.

тронном виде.
3.2. Подготовка и направление межведомствен

основанием для начала административной процеду ры: регистрация поданного заявления и приложен . к нему документов, отсутствие в представленных заяви телем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. 3.2.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный

лежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть на-

кенному подписывать межлесуюмсь веннове запросок, з том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в: — ГКУ ЖА (запрашивается справка о регистрации

наименование органа (организации), направляюще-

такой услуги в реестре государственных услуг или рее

ния услуги, и ужазание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нор-мативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации; контактную информацию для направления ответа

Петербург, Пискаревский пр., д. 52, литера А, пом 38 Н. Тел./факс: 298-33-90.