Печатный орган Муниципального совета и Местной администрации МО УРИЦК Санкт-Петербург

УРИЦК
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 12 (774)
28 марта 2025

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2025 г. **№ 14**

Об утверждении Порядка направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и сведений к ним для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга

В соответствии с ч. 1 ст. 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 752-138 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 347 «О Порядке направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в электронной форме», приказом Губернатора Санкт-Петербурга от 28.01.2004 № 4-пв «О Юридическом комитете Администрации Губернатора Санкт-Петербурга», Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округа УРИЦК, а также в целях систематизации и учета муниципальных нормативных правовых актов и обеспечения конституционных прав граждан на получение достоверной информации, Местная администрация МО УРИЦК **решила**:

1. Утвердить Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и сведений к ним для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Местной администрации МО УРИЦК.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение 1
к Постановлению Местной администрации МО УРИЦК от 19.03.2025 г. № 14
«Об утверждении Порядка направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и сведений к ним для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга»

ПОРЯДОК
направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и сведений к ним для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и сведений к ним для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга разработан в соответствии с ч. 1 ст. 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 752-138 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2015 № 347 «О Порядке направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в электронной форме», приказом Губернатора Санкт-Петербурга от 28.01.2004 № 4-пв «О Юридическом комитете Администрации Губернатора Санкт-Петербурга», Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округа УРИЦК и определяет порядок подготовки и направления муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Местная администрация МО УРИЦК) и сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга (далее — Регистр) в электронной форме.

2. Включению в Регистр подлежат следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1) муниципальные нормативные правовые акты о внесении изменений в устав;

2) нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме;

3) нормативные правовые акты Местной администрации МО УРИЦК;

4) нормативные правовые акты Главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Глава Местной администрации МО УРИЦК).

3. Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов Главы Местной администрации определяется правовым актом Главы Местной администрации.

4. Муниципальные правовые акты Местной администрации МО УРИЦК подлежат направлению в Регистр, если они носят нормативный характер.

5. Муниципальные правовые акты ненормативного характера Местной администрации МО УРИЦК подлежат направлению в Регистр, если они вносят изменения и дополнения в муниципальные акты, включенные в Регистр.

6. Для определения нормативности муниципального правового акта Местной администрации МО УРИЦК следует руководствоваться постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25.12.2018 № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

7. Не подлежат направлению в Регистр муниципальные правовые акты Местной администрации МО УРИЦК, указанные в Методических рекомендациям «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации от 15.12.2011 № 17/91789-ВЕ.

8. Муниципальный нормативный правовой акт направляется в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга на адрес электронной почты armmunicipal@mail.ru

9. Муниципальный нормативный правовой акт направляется в виде единого файла, который должен иметь формат *.xml и обеспечивать возможность загрузки в Регистр информации, содержащейся в файле, без дополнительного изменения файла.

10. Не допускается представление нескольких муниципальных нормативных правовых актов в виде единого файла.

11. Электронный документ, который содержится в едином файле, указанном в пункте 9 настоящего Порядка, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Местной администрации (далее — ЭЦП).

12. Электронный документ, который содержится в едином файле, указанном в пункте 9 настоящего Порядка, должен включать в себя:

12.1. Электронную копию муниципального нормативного правового акта в формате, предполагающем сохранение графического образа документа с возможностью форматирования текста.

12.2. Карточку муниципального нормативного правового акта, в которой указываются следующие сведения:

- наименование МО УРИЦК;
- вид муниципального нормативного правового акта;
- наименование Местной администрации МО УРИЦК;
- номер и дата принятия (издания) муниципального нормативного правового акта;
- в случае направления для включения в Регистр муниципального нормативного правового акта, вступившего в силу, дата вступления в силу муниципального нормативного правового акта;
- наименование муниципального нормативного правового акта;
- в случае направления для включения в Регистр муниципального нормативного правового акта, вносящего изменения в муниципальный правовой акт, указание на изменяющий тип направляемого муниципального нормативного правового акта;
- указание на нормативный характер направляемого для включения в Регистр муниципального правового акта.

12.3. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта — в случае если муниципальный нормативный правовой акт был официально опубликован (обнародован).

12.4. В случае направления устава, муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в устав, государственный регистрационный номер устава, муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в устав и дата государственной регистрации устава, муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в устав в Министерстве юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

13. Текст и графические элементы муниципального нормативного правового акта и приложений к нему, которые содержатся в едином файле, указанном в пункте 9 настоящего Порядка, должны соответствовать официальным тексту и графическим элементам муниципального нормативного правового акта и приложений к нему в бумажном виде.

14. Помимо муниципальных нормативных правовых актов в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга направляются дополнительные сведения к муниципальным правовым актам, которые предусмотрены в пункте 8 Методики ведения федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов», в электронной форме с помощью средств сканирования (отсканированы в черно-белом либо сером цвете, качество — не менее 200 точек на дюйм).

15. К дополнительным сведениям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, относятся

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд);
- решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;
- решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов;
- предписания антимонопольных органов;
- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона субъекта Российской Федерации;
- письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных государственных органов.

При этом экспертные заключения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга на муниципальные нормативные правовые акты не направляются.

16. Муниципальный нормативный правовой акт о внесении изменений направляются для включения в Регистр в течение 20 дней со дня получения зарегистрированного устава, муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в устав из Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

17. Нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме, направляются для включения в Регистр в течение 10 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

18. Муниципальные нормативные правовые акты Местной администрации МО УРИЦК направляются для включения в Регистр в течение 10 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

19. Дополнительные сведения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, направляются для включения в Регистр в течение 5 дней со дня поступления их в Местную администрацию МО УРИЦК.

20. Глава Местной администрации обеспечивает предоставление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга сведения, подлежащие включению в Регистр, их актуальность и достоверность.

21. Подготовка документов и сведений, подлежащих включению в Регистр, осуществляется сотрудниками Местной администрации МО УРИЦК с использованием системы АРМ Муниципал.

22. Ответственное лицо, уполномоченное на подготовку и предоставления сведений для включения в Регистр, принимаемых в Местную администрацию МО УРИЦК, назначается распоряжением Главы Местной администрации (далее — ответственное лицо).

23. Ответственное лицо осуществляет:

• сбор и формирование текстов муниципальных нормативных актов, принятых в установленном порядке, а также оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме;

• юридическую обработку муниципального нормативного акта на предмет необходимости внесения его в Регистр;

• обработку муниципального нормативного правового акта в системе АРМ Муниципал с заполнением карточки, сведений об опубликовании (обнародовании) и подписанием ЭЦП;

• направление муниципальных нормативных актов и сведений к ним по электронной почте в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

24. Ответственное лицо обеспечивает соответствие текстов муниципальных нормативных актов и дополнительных сведений к ним в документальном виде (на бумажных носителях) текстам муниципальных нормативных актов и дополнительных сведений к ним в электронном виде, направляемых в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

25. Тема электронного письма, которым направляется муниципальный нормативный правовой акт, должна содержать реквизиты направляемого акта (вид акта, дата принятия и номер).

Допускается направление в одном письме нескольких муниципальных нормативных правовых актов.

26. В случае направления одним электронным письмом акта и дополнительных сведений к нему тема электронного письма в зависимости от его содержания должна быть дополнена словами «с дополнительными сведениями».

27. Каждый документ, содержащий дополнительные сведения к акту, должен содержаться в одном файле с расширением «pdf».

Допускается направлять одним электронным письмом несколько документов, содержащих дополнительные сведения к одному акту.

При этом тема электронного письма должна содержать слова «Дополнительные сведения» и реквизиты акта (дата принятия и номер), дополнительные сведения к которому представляются в комитет юстиции.

28. Не допускается направление Местной администрации МО УРИЦК муниципальных нормативных правовых актов Муниципальным Советом МО УРИЦК.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2020г. **№ 21**

Об утверждении Положения о порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 2131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и заключения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2020 № 15-30-316/20-0-0

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения «Об утверждении порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах».

2. Считать утратившим силу Постановление № 2 от 09.01.2020 г. «Об утверждении Положения о порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно — транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной администрации.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение
к Постановлению
от 14.04.2020г. №21

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об участии в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Положение), в соответствии с действующим законодательством, определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения — участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах (далее — мероприятия)

1.2. Осуществление мероприятий по реализации вопроса местного значения, осуществляет Местная администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Местная администрация).

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели и задачи при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения: участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах:

способствование формирования у жителей округа сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих участников дорожного движения;

снижение показателя гибели и травматизма на территории округа;

Для достижения указанной цели предполагается решение следующих задач:

охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества и государства путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий.

расширение системы знаний и практических навыков безопасного поведения на дорогах, в том числе:

• расширение общего кругозора по проблеме безопасного поведения на улицах и дорогах;

• изучение Правил дорожного движения для пешеходов и пассажиров на основе формирования умений и навыков безопасного поведения на дороге;

• формирование практических умений пешеходов;

• формирование культуры участника дорожного движения;

• воспитание отрицательного отношения к нарушителям норм поведения и Правил дорожного движения;

• развитие самостоятельности и умения рационально организовывать свою деятельность в процессе дорожного движения; поддержка у родителей обучающихся детей устойчивого интереса к безопасности и здоровью детей как участников дорожного движения;

• размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах

3. Осуществление мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования

3.1 Местная администрация участвует в деятельности по профилактике дорожно-транспортного травматизма в соответствии с настоящим Положением, ведомственной целевой программой «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК.

3.2. Реализация мер по участию в профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования включает в себя:

- размещение информации по профилактике дорожно-транспортного травматизма в муниципальных средствах массовой информации;
- размещение информации по профилактике дорожно-транспортного травматизма на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение мероприятий, по правилам обеспечения безопасности дорожного движения;
- предоставление субъектам профилактики дорожно-транспортного травматизма возможности размещения в муниципальных средствах массовой информации компетентной информации о результатах деятельности в области профилактики дорожно-транспортного травматизма;
- выпуск полиграфической продукции с информацией по профилактике дорожно-транспортного травматизма;
- размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах

• иные мероприятия в пределах компетенции Местной администрации.

3.3. Финансирование мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории Муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК осуществляется Местной администрацией за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

3.4. Проведение мероприятий осуществляется силами сторонних организаций посредством заключения соответствующих контрактов (договоров), в том числе и через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением полномочий по реализации вопроса местного значения по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2025 г. **№ 13**

О признании утратившими силу Постановления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 30.03.2016 г. №10 «Об обработке персональных данных»

1. Признать утратившими силу Постановление внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 30.03.2016 г. № 10 «Об обработке персональных данных».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2020 г. **№ 52**

О внесении изменений в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 32

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 32 (далее — Регламент):

1.1. В пункте 1.3.3 Регламента заменить слова «Санкт-Петербургский метрополитен» на слова «Петербургский метрополитен».

1.2. Дополнить Регламент пунктом 5.5.1 следующего содержания:

«5.5.1. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»

1.3. Пункт 5.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Санкт-Петербурга.»

1.4. Дополнить Регламент пунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха — предоставление муниципальной услуги с обеспечением допуска тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.»

1.5. Пункт 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги 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 муниципальной 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 муниципальная услуга (далее — здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Муниципальные служащие Местной администрации, предоставляющие муниципальную 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 муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной 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 муниципальная услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную 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 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 муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные 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 муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дубли-

рование необходимой для получения муниципальной 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 муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Заместителем Главы Местной администрации 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 муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

1.6. Исключить абзацы седьмой и восьмой пункта 4.3 Регламента.

1.7. Пункт 5.2 Регламента изложить в следующей реакции:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги документах осуществляется в случае, если нет оснований полагать что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах после их выдачи работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, вносит исправления и направляет заявителю уведомление об устранении допущенных опечаток и ошибок. Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок- 3(три) рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2020 г. **№ 53**

О внесении изменений в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 33

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по предостав-

лению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 33 (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха — предоставление муниципальной услуги с обеспечением допуска тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.»

1.2. Абзацы третий, четвертый, пятый пункта 2.14.2 Регламента исключить.

1.3. Дополнить Регламент пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги 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 муниципальной 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 муниципальная услуга (далее — здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Муниципальные служащие Местной администрации, предоставляющие муниципальную 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 муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной 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 муниципальная услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами

выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную 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 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 муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные 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 муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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 муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Заместителем Главы Местной администрации 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 муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

1.4. Исключить абзацы седьмой и восьмой пункта 4.3 Регламента.

1.5. Пункт 5.2 Регламента изложить в следующей реакции:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если нет оснований полагать что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах после их выдачи работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, вносит исправления и направляет заявителю уведомление об устранении допущенных опечаток и ошибок. Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок- 3(три) рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. **№ 15**

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных».

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК постановляет:

1.Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.

1.2. Считать утратившим силу Постановление № 10 от 25.02.2013 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных».

2.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за главой Местной администрации.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение
к постановлению
Местной администрации
МО УРИЦК
от 15.06.2021 г. № 15

Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Администрация) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее — государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в недееспособности, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных.

1.2.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[1];

доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[1];

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее — Комитет): 190000, Санкт-Петербург, пер.Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru

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

1.3.1.2. Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная администрация МО УРИЦК).

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; справочные телефоны органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее — Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера 0.

---

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

паспорт гражданина Российской Федерации.

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

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.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/ e-mail: k№z@mfcspb.ru

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее — КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения — районные жилищные агентства (далее — ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1.6. Федеральная служба исполнения наказаний (далее — ФСИН);

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46; (495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: www.fsi№.su, интернет-приемная: fsi№.su/obrat/i№dex.php.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, воскресенье — выходные дни.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами:

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

на стендах, размещенных в помещениях Местной администрации МО УРИЦК и Многофункционального центра размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее — Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделок с имуществом подопечного.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией при взаимодействии с Комитетом, Многофункциональным центром.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Должностным лицам органов государственной власти и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

информирование заявителя о принятом решении Администрации о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

на бумажном носителе — решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа — путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного принимается Администрацией в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления Администрацией межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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»

Федеральный законом 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 06.04.2011 3 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

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 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «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 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)».

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителей;

нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о смерти родителей (родителя), выданного органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

справка о рождении формы № 25, выданной органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма 3) на шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев).

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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[1]:

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

---

[1] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с

справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

2.6.3.2. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:

заявления сособственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.3. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

заявления сособственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.4. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.12.1 Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Администрации не должен превышать одного часа.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Администрации составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях Администрации и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны быть доступны для инвалидов и соответствовать требованиям Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)» от 27 декабря 2011 года № 605.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги — не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный цент; в электронном виде через Портал.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги — от 13 до 23.

2.15.7. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает Администрация без участия заявителя от 0 до 5.

2.15.8. 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.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Администрацией в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.10. Исключен.

2.15.11. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлены на базе подразделений Многофункционального центра.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail:k№z@mfcspb.ru.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решенияо предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

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

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Регламента.

2.16.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным 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».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап — размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;

2-й этап — размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап — обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;

4-й этап — обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап — обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

После направления заявителем электронного заявления, специалист органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Администрации, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Администрацию либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа — через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи) в Администрацию заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее — комплект документов).

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления 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 отдела опеки и попечительства, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Администрацией решения по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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 отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации обращений граждан;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку Постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в Администрацию всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку постановления Администрации о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

в случае необходимости направления межведомственных запросов — передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации Администрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Администрацию посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращения граждан.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет 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, в том числе в форме электронного документа;

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

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 отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов;

направляет запрос на получение необходимых документов.

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, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее — РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо 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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов и информации, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Администрации.

3.4. Принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

поступление на рассмотрение Администрации комплекта документов, подготовленного специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за подготовку постановления Администрации, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2.Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного — готовит проект постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее — постановление), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом Администрацией решении;

передает проект постановления руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации:

изучает представленные документы — и подписывает их;

в случае несогласия — излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, указанных документов — специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

направляет постановление (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре — в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

выдает постановление заявителю, в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 24 дней с момента получения специалистом Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

Руководитель Администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановление об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4.8. Опечатки и ошибки, выявленные в документах, выданных Администрацией по результатам предоставления государственной услуги, подлежат исправлению Администрацией на основании письменного заявления, поданного заявителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента специалистами Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель Администрации и специалисты отдела опеки и попечительства Администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Администрации и специалистов отдела опеки и попечительства Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Администрации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Администрацию;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Администрации.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых Администрацией обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей специалисту Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

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

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

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрацией информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, осуществляющим контроль и координацию деятельности органа опеки и попечительства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.5. 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.

5.3.6. При рассмотрении обращения государственным органом, Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, должностные лица либо муниципальные служащие Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.9. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, Смольный,

тел. (812) 576-72-03, факс (812) 576-46-05,

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-62-62, факс (812) 576-62-63.

Информационно-консультативную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга или записаться на прием к членам Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

VI. Перечень приложений

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

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

Приложение № 4: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет.

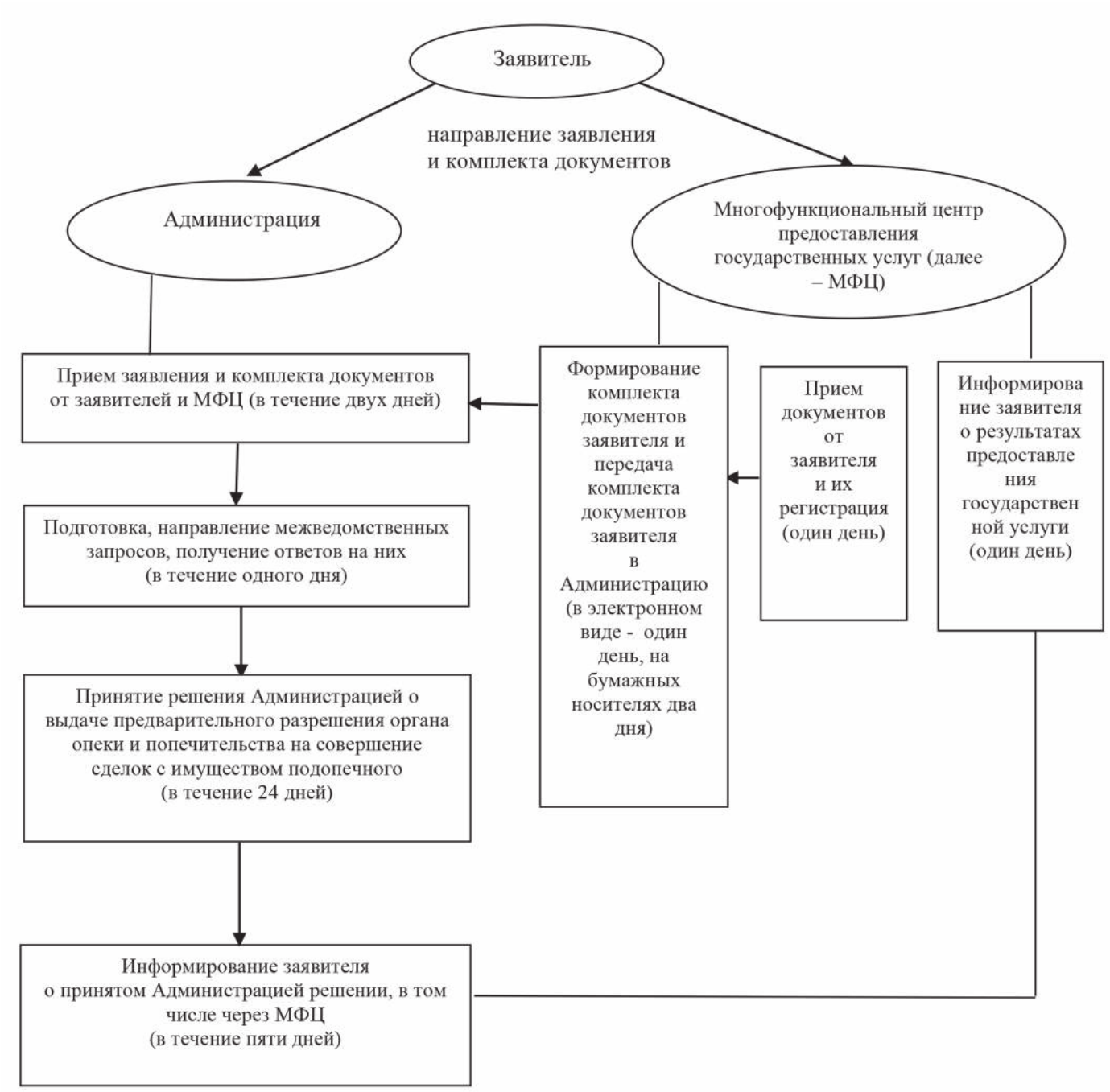
Приложение № 5: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет.

Приложение № 6: форма заявления подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

Приложение № 7: форма заявления об исправлении опечаток/ошибки.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Блок-схема предоставления государственной услуги
направление заявления и комплекта документов



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы	Адрес электронной почты
1	Сектор № 1 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, литер Б	573-90-00 573-99-84	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	knz@mfcspb.ru
2	Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 573-99-80	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 576-20-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	
4	Сектор № 2 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д.1	573-90-00 573-94-88	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
5	Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 573-94-85	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
6	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 573-94-80	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
7	Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, литер А	573-90-00 573-99-89	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
8	Сектор № 3 Многофункционального центра Выборгского района	г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, литер А, пом. 16Н	573-90-00 573-96-92	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
9	Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 573-99-85	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
10	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 573-96-95	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
11	Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Веденеева ул., д. 4	573-90-00 576-08-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
12	Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, литер А	573-90-00 573-90-19	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
13	Сектор № 4 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, литер А	573-90-00 576-07-99	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00суббота, воскресенье — выходные дни	
14	Сектор № 5 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литер А	573-90-00 576-08-01	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
15	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А	573-90-00 573-90-28	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
16	Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1 литер Б	573-90-00 573-94-99	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
17	Сектор № 3 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 573-94-95	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	

18	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, литер А	573-90-00 573-90-07	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	knz@mfcspb.ru
19	Сектор № 2 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 573-96-65	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 573-90-59	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
21	Сектор № 2 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, литер А	573-90-00 573-90-50	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
22	Сектор № 3 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 573-90-30	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
23	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 417-25-65	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
24	Сектор № 2 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов д. 147, литер В	573-90-00 573-99-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
25	Сектор № 3 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, литер А	573-90-00 573-99-93	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
26	Сектор № 4 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 573-99-90	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
27	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литер А	573-90-00 610-18-56	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
28	Сектор № 1 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 573-96-74	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	
29	Сектор № 2 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 573-96-70	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 573-90-09	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, литер А	573-90-00 573-99-97	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
32	Сектор № 3 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 573-99-30	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-80	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
34	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, Народная ул., д. 98	573-90-00 573-90-15	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
35	Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, литер А	573-90-00 573-96-79	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	
36	Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района	г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 573-91-16	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
37	Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-75	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
38	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 573-90-21	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	
39	Сектор № 2 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 573-96-90	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
40	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 573-97-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	

41	Сектор № 2 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 573-99-41	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	knz@mfcspb.ru
42	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр, д. 16/8, литер А	573-90-00 573-96-60	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
43	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 573-94-90	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье — выходные дни	
44	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
45	Сектор № 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 573-90-54	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
46	Сектор № 5 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, литер Б	573-90-00 573-94-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье — выходные дни	
47	Сектор № 6 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.10, литер А	573-90-00 573-90-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
48	Сектор № 7 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 573-90-60	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
49	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литер А	573-90-00 573-91-09	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
50	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 573-90-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
51	Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 573-99-46	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
52	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 576-07-95	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
53	Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 573-96-89	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
54	Сектор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 573-96-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
55	Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-13	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
56	Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00 573-96-85	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	
57	Сектор № 1 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, литер А	573-90-00 573-90-10	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье — выходной день	
58	Сектор № 2 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 573-90-57	Понедельник — воскресенье с 9:00 до 21:00	

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru

3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukali№@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakce№ter@ya№dex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	i№forja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@ya№dex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kro№@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurort№oerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_№ev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafru№@spb.la№ck.№et
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tuce№tr@gov.spb.ru

Приложение № 4

В Местную Администрацию внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК
Фамилия_____
Имя _____
Отчество*_____
Адрес места жительства (пребывания): индекс
_____
_____
тел. _____
Паспорт № _____выдан_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному _____,
(ФИО*, дата рождения)
зарегистрированному по адресу: _____
(адрес места жительства, адрес места пребывания)

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

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

☐ заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением _____ _____
_____
_____

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)
оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение
_____
_____
(описание имущества, на которое оформляется отказ)
при условии, что подопечному _____
ФИО*
будет принадлежать _____
_____
_____
(описание имущества)
К заявлению прикладываю копии документов: _____
_____
_____
_____
*отчество указывается при наличии

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

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

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

В Местную Администрацию внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК

Фамилия_____
Имя _____
Отчество*_____
Адрес места жительства (пребывания): индекс
_____
_____
тел. _____
Паспорт № _____выдан_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному _____,
(ФИО*, дата рождения)
зарегистрированному по адресу: _____ _____
_____
(адрес места жительства, адрес места пребывания)

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

☐ заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____

_____

_____

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

☐ заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением _____ _____

_____

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

☐ оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

_____

_____

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____

ФИО*

будет принадлежать _____

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

*отчество указывается при наличии

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

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

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

В Местную Администрацию внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК
Фамилия_____
Имя _____
Отчество*_____
Адрес места жительства (пребывания): индекс
_____
_____
тел. _____
Паспорт № _____выдан_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

☐ отчуждение _____

_____

_____

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

☐ заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

_____

_____

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

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

☐ оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение
_____
_____
(описание имущества, на которое оформляется отказ)
при условии, что мне будет принадлежать _____
_____
(описание имущества)
К заявлению прикладываю копии документов: _____
_____
*отчество указывается при наличии

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

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

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Главе Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа УРИЦК
_____
(Ф.И.О. главы)
от
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____года рождения,
проживающего по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
Телефон: _____
Адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечатки/ошибки

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть), допущенную в _____
_____
(указываться вид, номер и дата документа)

Опечатка(ошибка) заключается в следующем _____
_____
(указывается суть опечатки(ошибки))
«____»_____ 20__ г. _____(_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 февраля 2019 г. **№ 5**

Об утверждении Порядка личного приема граждан в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Отменить Постановление Местной администрации МО УРИЦК от 22.09.2016 г. № 47 «Об утверждении Порядка личного приема граждан в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК »
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации **И.В. Миронов**

Приложение
к Постановлению Местной администрации МО УРИЦК
от 25.02.2019 г. № 5

ПОРЯДОК
личного приема граждан в Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Решением Муниципального Совета № 201 от 11.12.2013 г. «Об учреждении и порядке присвоения звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная администрация).

1.2. Личный прием граждан в Местной администрации осуществляется в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления и оперативного рассмотрения устных обращений граждан по вопросам, относящимся к вопросам местного значения муниципального образования Муниципального округа УРИЦК (далее — муниципальное образование) и к компетенции Местной администрации.

1.3. Основными принципами при организации личного приема граждан, являются:
— доступность для беспрепятственного обращения в Местную администрацию;
— строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики.

2. Организация личного приема

2.1. По вопросам благоустройства территории муниципального образования личный прием граждан проводят Зам главы Местной администрации и специалисты отдела благоустройства Местной администрации.

По правовым и административным вопросам прием проводит Зам главы Местной администрации.

По всем вопросам, а также с жалобами на решения специалистов структурных подразделений и заместителя Главы Местной администрации осуществляет Главой Местной администрации.

2.2. Личный прием граждан руководителями и специалистами структурных подразделений Местной администрации, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 в порядке живой очереди за исключением отдельных категории граждан, которые в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Личный прием граждан Главой Местной администрации осуществляется по вторникам с 10.00 до 12.00 по предварительной записи с учетом его рабочего графика.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют следующие категории граждан:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) инвалиды I и II групп инвалидности, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) по вопросам, касающимся интересов инвалидов, представителями которых они являются;

4) члены многодетных семей;

5) беременные женщины;

6) граждане, пришедшие на личный прием с ребенком (детьми) в возрасте до трех лет включительно;

7) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Санкт-Петербурга»;

8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

10) лица, удостоенные почетного звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют должностным лицам, ответственным за организацию личного приема, документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, а представители, указанные в подпункте 3 настоящей статьи, — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если право на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с настоящим пунктом одновременно имеют два и более гражданина, прием указанных граждан проводится в порядке их явки на личный прием.

2.3. Личный прием граждан в Местной администрации организует главный специалист Местной администрации.

2.4. При личном обращении гражданин предъявляет должностному лицу, организующему прием, документ, удостоверяющий личность, сообщает адрес места жительства и излагает тематику обращения. Должностное лицо, организующее прием вносит все данные в журнал учета личного приема граждан

2.5. Должностное лицо, осуществляющее прием гражданина, выслушивает устное обращение. После всестороннего изучения и анализа устного обращения должностное лицо, осуществляющее личный прием:

— при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных в устном обращении, отсутствии необходимости дополнительной проверки, дает с согласия гражданина устный ответ на обращение, о чем делает запись в журнале приема граждан;

— в случаях, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Местной администрации, дает гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делает запись в карточке личного приема гражданина;

— при невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию Местной администрации, принимает письменное обращение на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.7. Информация о месте и времени личного приема граждан в Местной администрации доводится до сведения граждан через официальный печатный орган — газету «Муниципальный округ Урицк» или путем размещения на официальном сайте Муниципального образования МО УРИЦК в информационно-коммуникационной сети Интернет www.urizk.spb.ru, а также размещается на информационных стендах в помещениях, занимаемых Местной администрацией.

В местах проведения личного приема для сведения граждан размещаются тексты Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке.

Приложение № 1
к Порядку личного приема граждан в Местной администрации МО УРИЦК

сторона 1 (лицевая сторона)

Главе Местной администрации
МО УРИЦК

От: (Ф.И.О. полностью)*_____
_____
Проживающего по адресу:_____
_____
Дом. телефон:_____
Моб. телефон:_____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность _____
_____ _____
_____ _____
_____
в связи с _____
_____
_____ _____
(указать причину)

Число _____

Подпись_____/_____/

сторона 2 (оборотная сторона)

Главе Местной администрации
МО УРИЦК

От: (ФИО полностью) _____
_____
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
Дом. телефон:_____
Моб. телефон:_____

Заявление

Даю свое согласие Местной администрации МО УРИЦК на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), и уничтожение) следующих персональных данных:

1.ФИО

4. Адрес

с целью получения ответа на запрос

Данное Согласие действует с «__»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

Число _____

Подпись_____/_____/

* на обработку персональных данных — согласен.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 февраля 2019г. **№ 7**

Об утверждении Положения «Об осуществлении экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

1. Утвердить Положение «Об осуществлении экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации **И.В. Миронов**

Приложение к
Постановлению Местной администрации
МО УРИЦК от 25.02.2019 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
Об осуществлении экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение «Об осуществлении экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК» (далее — Положение) в соответствии со ст. 72 Конституции Российской Федерации, ст. 74 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 9 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2016 г. № 455-88 «Экологический кодекс Санкт-Петербурга», подп. 44 п.1 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа УРИЦК определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий по экологическому просвещению, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК (далее по тексту — мероприятия).

1.2. Основными задачами органов местного самоуправления МО УРИЦК при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами являются:

· формирование экологической культуры и экологического сознания различных слоев населения путем просветительской деятельности
· обеспечение свободного доступа населения округа к экологической информации и информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
· воспитание бережного отношения к природе и рациональному использованию природных ресурсов;
· класс бытовых отходов

1.3. Достижение задач, перечисленных в п.1.2. настоящего Положения, обеспечивается путем утверждения планов и программ по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами и организация их выполнения;

1.4. Реализация вопроса местного значения — участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга осуществляются Местной администрацией МО УРИЦК

2. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами

2.2. Муниципальный совет МО УРИЦК в соответствии с полномочиями, установленными Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, предусматривает необходимые средства в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год на реализацию полномочия по решению вышеуказанного вопроса местного значения, а также контролирует исполнение Местной администрацией полномочий по решению указанного вопроса местного значения.

2.3. Местная администрация осуществляет следующие полномочия в рамках реализации вопроса местного значения:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию ведомственной целевой программы по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее — Программа);
- организует проведение мероприятий в рамках утвержденной программы, в том числе через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- осуществляет финансирование участия в деятельности по экологическому просвещению, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- анализирует эффективность участия органов местного самоуправления МО УРИЦК в деятельности по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

3. Порядок реализации полномочий по решению вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами

3.1. Разработка и утверждение Программы осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Местной администрации МО УРИЦК.

3.2. Программа содержит перечень мероприятий, определяет сроки их проведения и необходимый объем бюджетных ассигнований.

3.3. К мероприятиям программы могут относится:

- экологические акции различного характера, в том числе направленные на поддержание санитарного порядка, воспитания бережного отношения к природе, предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду и пр.;
- мероприятия по правовому просвещению и правовому информированию, направленные на популяризацию знаний природоохранного и экологического законодательства РФ (в том числе проведение теоретических и практических обучающих занятий, семинаров, круглых столов и др.);
- распространение и пропаганда экологических знаний, в том числе с использованием средств массовой информации и телекоммуникационной сети Интернет, путем изготовления и распространения брошюр, плакатов, буклетов и иной печатной продукции;
- распространение информационных материалов, разъясняющих правила обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе с использованием средств массовой информации и телекоммуникационной сети Интернет, путем изготовления и распространения брошюр, плакатов, буклетов и иной печатной продукции;
- приобретение материально-технических средства, необходимых при проведении мероприятий, связанных с экологическим просвещением, формированием экологической культуры;
- иные мероприятия, направленные на реализацию вопроса местного значения, не противоречащие действующему законодательству.

3.4. Проведение мероприятий может осуществляться как силами Местной администрации МО УРИЦК (далее также — Местная администрация), так и силами сторонних организаций, посредством заключения контрактов (договоров), соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

3.5. Формирование планов по осуществлению экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами осуществляется, как правило, для реализации взаимодействия лиц, участвующих в экологическом образовании, просвещении, в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, на территории муниципального образования, а так же для привлечения представителей различных организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, жителей муниципального образования к реализации вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами

4. Финансовое обеспечение решения вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами

4.1. Решение вопроса местного значения — осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами, является расходным обязательством муниципального образования, подлежащим исполнению за счет бюджета муниципального образования.

4.2. Объем денежных средств на реализацию расходного обязательства предусматривается ведомственной муниципальной программой, и утверждается решением Муниципального совета МО УРИЦК о местном бюджете на очередной финансовый год.

5. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления

5.2. Органы и должностные лица местного самоуправления МО УРИЦК несут ответственность за осуществление полномочий по решению вопроса местного значения в соответствии с действующим законодательством.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2018 г. **№ 4**

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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».

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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.

1.2. Считать утратившим силу Постановление № 11 от 25.02.2013 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, 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».

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за главой Местной администрации.

Глава Местной администрации **И.В.Миронов**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 января 2017 г. **№ 2**

Об утверждении Положения «Об организации и проведении мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов на территории муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК»

В соответствии со статьей 79 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Закона Санкт-Петербурга 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и проведении мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов на территории Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК» в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста Местной администрации.

Глава Местной администрации **И.В. Миронов**

Приложение
к Постановлению Местной администрации МО УРИЦК
от 12.01.2017г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ И РАЗВИТИЮ МЕСТНЫХ ТРАДИЦИЙ И ОБРЯДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов на территории внутригородского муниципального образования муниципальный округ Сосновское (далее — Положение) определяет правовые, организационные основы по осуществлению мероприятий по решению вопроса местного значения «организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов» (далее — вопрос местного значения) на территории муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК (далее — МО МО УРИЦК).

1.2. Основными целями и задачами реализации вопроса местного значения на территории муниципального образования являются:

— сохранение народных, этнических, национальных, религиозных, исторических и иных традиций и обрядов;

— формирование чувства любви к родному краю, ответственности за сохранение и преумножение его традиций, уважения к собственным культурным традициям и обрядам;

— создание условий для всестороннего развития местных традиций и обрядов;

— формирование толерантных межэтнических отношений, укрепление межнациональных, межкультурных и межрелигиозных связей;

— стимулирование, поддержка и развитие творческих инициатив граждан в сохранении и дальнейшем развитии этнической самобытности.

2. Реализация мероприятий по решению вопроса местного значения

2.1. Местная администрация МО УРИЦК осуществляет решение вопроса местного значения в следующих формах:

— взаимодействие с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Санкт-Петербурга, коммерческими и некоммерческими организациями, инициативными группами и отдельными жителями МО УРИЦК по решению вопроса местного значения;

— принятие и реализация планов, муниципальных (ведомственных целевых) программ МО УРИЦК по решению вопроса местного значения;

— организация информирования и консультирования жителей МО УРИЦК по реализации вопроса местного значения;

— организация и проведение мероприятий по вопросу местного значения;

— участие в деятельности по реализации вопроса местного значения в иных формах, предусмотренных законодательством.

2.2. В рамках решения вопроса местного значения Местная администрация МО УРИЦК:

— организует и проводит мероприятия по вопросу местного значения на территории МО УРИЦК для жителей муниципального образования;

– Местная администрация может оказывать информационную, поддержку гражданам и общественным объединениям, работа которых направлена на возрождение, развитие и популяризацию национальной, этнической и иной культуры.

— Все поступающие в Местную администрацию заявления граждан и общественных объединений, содержащие предложения или пожелания по развитию местных традиций и обрядов, регистрируются и передаются Главе Местной администрации, который в течение 30 дней принимает решение по существу обращения. По истечении указанного срока заявитель в письменной форме уведомляется о решении в отношении его обращения.

— . При организации мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов Местная администрация учитывает мнение граждан, общественных организаций, взаимодействует с различными культурными, национальными, этническими и религиозными организациями, гарантируя равный доступ различных социальных групп к организации мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов.

— осуществляет издание брошюр, буклетов, листовок, справочных материалов, иной информационной продукции по реализации вопроса местного значения;

— осуществляет размещение информации по реализации вопроса местного значения в официальных средствах массовой информации МО УРИЦК, информационных стендах МО УРИЦК, в помещениях МО УРИЦК, в иных местах на территории МО УРИЦК;

— осуществляют иные мероприятия по решению вопроса местного значения в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Мероприятия по решению вопроса местного значения организуются Местной администрацией МО УРИЦК в форме национальных, фольклорно-обрядовых, религиозных праздников, фестивалей, экскурсий, вечеров, концертов, спектаклей, встреч, уличных гуляний, исторических и краеведческих конференций, чтений, просветительских мероприятий и в иных формах.

2.4. В рамках организации и проведения мероприятий по решению вопроса местного значения Местная администрация МО УРИЦК осуществляет:

— сбор и систематизацию статистической и аналитической информации, инициатив и предложений граждан, организаций по решению вопроса местного значения;

— заключение муниципальных контрактов на организацию и проведение мероприятий;

— взаимодействие с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Санкт-Петербурга, коммерческими и некоммерческими организациями, инициативными группами и отдельными жителями МО УРИЦК при организации и планировании мероприятий;

— предоставление отчетности.

3. Организация деятельности по решению вопроса местного значения

3.1. Ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление мероприятий по решению вопроса местного значения, определяется в соответствии должностными инструкциями муниципальных служащих, утверждаемыми Главой Местной администрации МО УРИЦК.

3.2. Финансирование мероприятий по реализации вопроса местного значения осуществляется Местной администрацией МО УРИЦК за счет средств местного бюджета на соответствующий год.

МО УРИЦК

Муниципальный округ УРИЦК № 12 (774) '2025.
Учредители: Муниципальный Совет и Местная администрация МО УРИЦК Красносельского района.
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22. Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: ООО «Скаут.ру»
196084, г. Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 3, литера А, кв. 193, тел. +7 921 908-53-55, nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Санкт-Петербургу и Ленобласти.
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.
Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216, Санкт-Петербург, б-р Новаторов, д. 13, лит. А.
Подписано к печати по графику и фактически — 27.03.2025.
Выход в свет — 28.03.2025. Заказ №12/03-25.