

С ДНЕМ РОССИЙСКОГО ФЛАГА!

22 августа — важный день в истории нашей страны — мы отмечаем День Российского флага. Триколор наравне с гербом и гимном является главным символом «государственности и суверенитета». Он объединяет всех нас — жителей страны — все 89 субъектов, каждый из которых самобытен, уникален и делает свой вклад в укрепление благополучия и защиты интересов Родины. Впервые бело-сине-красный флаг был поднят на первом русском военном корабле «Орел» во времена царствования Алексея Михайловича Романова в 1668 году. Это наше прошлое

и настоящее. Нынешний праздник дает возможность еще раз почувствовать единство нашей страны, вспомнить земляков, не раз защищавших цвета российского флага на спортивных аренах и полях сражений. Руководство и команда МО Остров Декабристов уверены, что сегодня мы все вместе готовы укреплять и приумножать славу и могущество нашего Отечества!

Алексей Захаров,
глава МО Остров Декабристов,
и **Сергей Литвинов,**
глава МА МО Остров Декабристов



АВТОПРОБЕГ В ЦВЕТАХ ТРИКОЛОРА

В День Российского флага команда МО Остров Декабристов совершила масштабный автопробег, которым руководил глава нашего округа Алексей Захаров. Легковые машины, украшенные триколорами, проехали более 800 километров по трассе М-11 «Нева» и посетили места воинской славы на территории Ленинградской, Новгородской и Тверской областей. Делегация МО Остров Декабристов вручила российские

флаги работникам Автодора. Финальной точкой автопробега стал Вышний Волочёк. Город с уникальным ландшафтом, который называют маленьким Петербургом и русской Венецией. Там делегация МО Остров Декабристов встретилась с главой Вышневолоцкого городского округа Тверской области Натальей Рощиной. Обсудили вопросы сотруничества и сохранения памяти героев, защищавших Отечество.



«СИЛА В ПРАВДЕ»

В редакцию газеты «Вестник МО Остров Декабристов» регулярно поступают отзывы, которые жители нашего округа оставляют после посещения тех или иных экскурсий и поездок по памятным местам. В этот раз мы публикуем комментарий председателя общества «Межрегиональной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов» № 9 Эльвиры Яковлевны Черняевой о масштабной выставке «Сила в правде».

Всего 5 дней с 12.08 по 16.08 у жителей и гостей нашего города была возможность посетить выставку «Сила в правде», организованную в рамках акции Министерством обороны.

Выставка размещалась на борту большого десантного корабля «Иван Грен», пришвартованного к набережной Лейтенанта Шмидта, и представляла собой собрание военных трофеев, завоеванных входе СВО.

Посетители стояли в очереди более часа, чтобы осмотреть корабль и военные трофеи. Главными особенностями этой акции является то, что она проводится не в привычном музейном пространстве, а на борту

военного корабля, находящегося в строю. Представленные экспонаты: военная техника, школьные учебники, карты боевых действий, военные инструкции и другие материалы, которыми снабжают Украину западные покровители, получены во время проведения СВО. Познакомили с предметами, выставленными в вертолетном ангаре, в танковом отсеке, на палубе корабля, не экскурсоводы, а военные моряки, несущие службу на этом судне.

Сегодня, в условиях информационной войны, особенно важны такие акции, которые представляют реальные факты происходящего в нашей стране.

Ветераны муниципального округа Остров Декабристов посетили большой десантный корабль «Иван Грен», являющийся головным в серии. Второй корабль этой серии в настоящее время выполняет боевые задачи. Так, мы увидели танки Leopard, Bradley, пограничные катера, пушки, бронемашин.



Часть из этих трофеев перешла под контроль российских войск, подбитая же техника дает возможность изучения нашими военными специалистами устройства иностранной техники и выявления ее недостатков.

Представленные в экспозиции трофеи захвачены в мае-июне 2023 года. Например, БТР-3 харьковского производства 30.05.23 г., БТР-4 с немецким двигателем 20.06.23, пограничный сторожевой корабль с двигателем производства Швеции 10.03.22 г., бронетанковая машина Maxx Pro 22.05.23 г.

Мы не только увидели образцы вооружения ВСУ, но и полистали школьные учебники по истории Украины с пошаговыми рекомендациями по изготовлению и установке мин, держали в руках подробную инструкцию по морально-психологическому воздействию на военнослужащих, рассматривали фотографии боевой техники и боевых ракет в книге «Цветущая Украина». Мы убедились, что пропаганда ненависти ко всему русскому начинается с раннего детства, и потому ветераны считают важным давать детально правдивую информацию молодому поколению о причинах сложившейся ситуации и происходящих событий. Поэтому в составе нашей группы были представители молодого поколения в возрасте 4–23 лет, волонтеры Победы, юнармейцы.

Выставка пробудила чувство гордости за нашу страну, вооружение которой превосходит иностранные образцы. Так вспомнились слова нашего президента о том, что отказ Франции поставить РФ 2 десантных корабля-вертолетоносца «Мистраль» не имеет никакого значения для обороноспособности России.

Общение с военными моряками, проводившими экскурсию, вселило спокойствие, уверенность в надежности нашей защиты. Убеждает в правильности принятого нашим руководством решения о проведении СВО. Утверждает веру в Победу. В заключение моряки порадовали нас выступлением ан-

самбля песни и пляски Северного флота, а ветераны написали отзыв о своих впечатлениях и письма участникам СВО.

Председатель общества «Межрегиональной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов» № 9 Эльвира Яковлевна Черняева



ГЛАВА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ АЛЕКСЕЙ ЗАХАРОВ:

Выставка «Сила в правде» дает наглядное представление о том, что происходит сейчас на Донбассе и с какой циничной силой борется наша страна в зоне проведения Специальной Военной Операции. Представленные экспонаты — неопровержимые доказательства того, какую технику использует ВСУ, обстреливая мирных людей и гражданские объекты. Отдельно хочу поблагодарить команду БДК «Иван Грен» и организаторов выставки «Сила в правде».

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » августа 2023 г. № 48 Санкт-Петербург

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 14.06.2019 № 15 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ВЗЫСКАНИЙ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

В соответствии с п. 6 ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Федерального закона от 13.06.2023 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, на основании предложения прокуратуры Василеостровского района от 19.06.2023 № 04-17-2023/ предл-13, ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести следующие изменения в Порядок применения к муниципальным служащим местной внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальных округ Остров Декабристов взысканий за совершение коррупционных правонарушений (далее-Порядок), утвержденный постановлением МА МО Остров Декабристов от 14.06.2019 № 15: 1.1. Пункт 4 абзац 1 Порядка изложить в следующей редакции: «- доклада о результатах проверки, проверки, проведенной специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования). 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации С.Ю. Литвинов

Приложение № 1 к постановлению местной администрации МО Остров Декабристов от №

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ВЗЫСКАНИЙ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки применения к муниципальным служащим местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (далее соответственно – муниципальный служащий, местная администрация) взысканий за совершение коррупционных правонарушений.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательно в целях противодействия коррупции, применения взыскания, предусмотренные, статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон о муниципальной службе).

3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений, применяются в порядке, установленном Законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», трудовым законодательством, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком. 4. Взыскания, предусмотренные ст.ст. 14.1, 15 и 27 Закона о муниципальной службе, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании: – доклада о результатах проверки, проверки, проведенной специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

– рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию; – доклада структурного подразделения, на которое возложены обязанности ведения работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия); – объяснений муниципального служащего; – иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Закона о муниципальной службе, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, иных случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 9. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Закона о муниципальной службе:

- 1) неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; 2) непредоставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений. 10. До применения дисциплинарного взыскания глава местной администрации истребует от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней (не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, иных случаев отсутствия на службе по уважительным причинам) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Закона о муниципальной службе. 12. Распоряжение объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе по уважительной причине. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт. 13. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке. 14. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Местной администрацией в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » августа 2023 г. № 49 Санкт-Петербург

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, ПЕРЕДАННЫХ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ, ОТНОСИЯЩИХСЯ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИПИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», руководствуясь ст. 63 Трудового кодекса Российской Федерации, от 13.07.2023 № 259-ФЗ «О внесении изменений в статью 63 трудового кодекса Российской Федерации», письмо из прокуратуры Василеостровского района № 04-17-2023/Предл-10, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетними, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с несовершеннолетними, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. 2. Признать утратившими силу постановления МА МО Остров Декабристов от 07.07.2021 № 13. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования). 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации С.Ю. Литвинов

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением МА МО Остров Декабристов от «___» г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОТДЕЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, ПЕРЕДАННЫХ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ, В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, ПОЛУЧАЮЩИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИПИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

I. Общие положения 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее – государственная услуга). 1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо граждане, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, и один из родителей указанного гражданина (попечитель) (далее – заявители). 1.3. Предоставлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя. 1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги. Орган опеки и попечительства обеспечивает предусмотренные настоящим пунктом услуги при наличии материально-технической возможности.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют: 1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга: адрес: 191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, лит. А; телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90; адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; 1.3.1.2. Органы опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (далее – органы опеки и попечительства): адрес: 199058, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 35, корп. 5; телефон: (812) 351-19-13, 3651-19-14, факс (812) 351-19-15; адрес сайта и электронной почты: www.ostrovdekabristov.ru, e-mail: vestnik_mol1@mail.ru; часы приема: понедельник – с 14.00 до 17.30, четверг – с 10.00 до 12.30; 1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ): адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера 0; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: kuz@mfc.spb.ru.

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с: Комитетом по образованию (далее – КО); адрес: 190031, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, лит. А; телефоны: (812)576-20-19; телефон/факс: (812)570-38-29; адрес сайта и электронной почты: www.k.obr.spb.ru; e-mail: kobr@gov.spb.ru; график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление по вопросам миграции): Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4. Адрес сайта: http://www.78.mvd.ru. Телефон: (812)273-22-46, (812)275-09-75. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС): адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39; справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10; адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Жилищное агентство Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА): адрес: 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10 б; справочный телефон: (812) 417-58-63, факс (812) 323-68-57; адрес сайта и электронной почты: vo_rga@guzhavo.gov.spb.ru; график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. 1.3.2. Предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации. 1.3.3. Информационно об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке): направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций), по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; на Портале (www.gu.spb.ru); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни часы приема, если установлены); в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00); при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги. На стендах размещается следующая информация: наименование государственной услуги; перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя; образец заполненного заявления. 1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения: выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод; для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод. II. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги: дача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет. 2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента. Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание». 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо постановления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет. Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении: на бумажном носителе – направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет. Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении: на бумажном носителе – направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача результата предоставления государственной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ. Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием. 2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 21 рабочего дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства или в структурные подразделения МФЦ. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Трудовой кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593); постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (аказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753); распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»; распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 настоящему Административному регламенту;

заявление родителя (попечителя) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка из образовательной организации о режиме обучения несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование); документ об образовании, подтверждающий получение общего образования (для лиц, получивших общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Санкт-Петербурга;

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

решение суда об установлении места жительства или места пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

в предоставлении государственной услуги:

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

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организаци-

ями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе; о приеме документов заявителю специалистом органа опеки и попечительства выдается расписка.

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

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

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

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

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

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляя, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими 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 объемами тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими автоматическими источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвижающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется,

- по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
- На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемыми с помощью изменения фактуры наземного покрытия.
- 2.15.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при наличии);
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.15.10. Требования пунктов 2.15.3–2.15.9 настоящего Административного регламента выполняются органом опеки и попечительства при наличии материально-технической обеспеченности.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги — не более 2.

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа опеки и попечительства; в структурном подразделении МФЦ.

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

По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию

- о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.
- 2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении; смс-информирование посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.
- 2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 3 до 9.
- 2.16.7. Осуществление органом местного самоуправления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, КО, Управлением по вопросам миграции, ГКУ ЖА.
- 2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя — от 0 до 2.
- 2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.
- 2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде — 2.
- 2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.
- 2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций — да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

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

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

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

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

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

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

- на бумажном носителе — в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителем государственной услуги.
- Не допускается возврат документов заявителя органу опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя

на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютер.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительств Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

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

принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет; передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение несовершеннолетнего и одного из его родителей (попечителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлениями по форме согласно, соответственно, приложениям №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту, и документами, указанными в п.п. 2.6,2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга
- о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее — межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.
- Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:
- получает копии документов и реестр документов из МФЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления несовершеннолетнего с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;
- передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства.

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

3.1.5. Результат административной процедуры: принятие заявлений и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

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

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

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

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которых должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы в: КЗАГС (запрашивается информация из актовой записи о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга); ГКУ ЖА (спрашивается информация из автоматизированной информационной системы «Наседение Жилой фонд») (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;
- КО (запрашивается справка, содержащая сведения о получении общего образования (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);
- Управление по вопросам миграции (сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания в Санкт-Петербурге);
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимыми для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте, иными способами, не противоречащими законодательству.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме; при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированного в системе межведомственного электронного документооборота (далее — СМЭД), 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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный посредством СМЭД, является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), направляющего межведомственный запрос, дата, зарегистрированная в СМЭД.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос иным способом, предусмотренным законодательством, ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

Срок осуществления межведомственного запроса включается в общий срок предоставления услуги.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе, течение общего срока предоставления услуги приостанавливается с момента отправки запроса органом опеки и попечительства до момента получения запроса органом, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, а также с момента отправки ответа на запрос органом, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, до момента получения ответа на запрос органом опеки и попечительства.

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

В соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, не представляющее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде. 3.3. Принятие решения органом опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе опеки и попечительства заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет; руководитель структурного подразделения (отдела опеки и попечительства) органа опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения); глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления: готовит проект постановления о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование

или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получившим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту; согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) и представляет проект постановления главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга: изучает проект постановления; в случае одобрения — подписывает постановление; в случае несогласия — излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, специалист органа опеки и попечительства регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

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

3.3.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: подписанная главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановление;

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги 3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги: в случае положительного решения — направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги; в случае отказа в предоставлении государственной услуги — направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю. Продолжительность административной процедуры: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4.5. Результат административной процедуры: направление заявителю (или в МФЦ) для последующей передачи заявителю посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства; направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства; либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью, либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью, либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре — регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

4.2. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов осуществляет контроль за: надлежанием исполнением настоящего Административного регламента специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение сроков 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. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий)

граждан в рамках досудебного обжалования. 4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения

и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 субъекта Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана заявителем: 5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов рассматривается органом опеки и попечительства, в том числе в месте нахождения заявителя — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом опеки и попечительства. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.12. Орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

Новгородская ул., д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, 191144. тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург, (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на Портале. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

VI. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

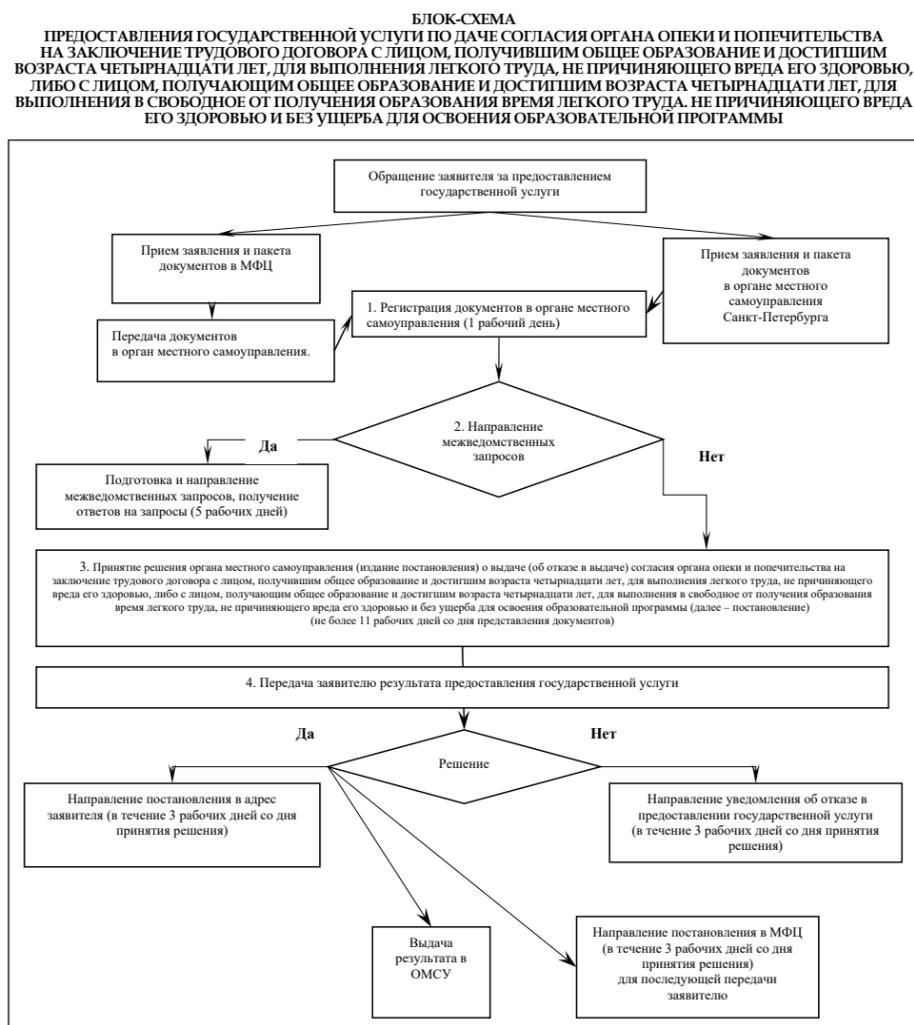
6.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела опеки и попечительства проводит проверку представленного заявителем документа и, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляет их исправление и выдает (направление) официального документа заявителю.

6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в представленном заявителем документе.

6.4. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в представленном заявителем документе.

VII. Перечень приложений: Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги; Приложение № 2: заявление о получении согласия на трудоустройство; Приложение № 3: заявление о согласии на обработку персональных данных; Приложение № 4: согласие на обработку персональных данных; Приложение № 5: проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним; Приложение № 6: письмо органа местного самоуправления об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение №1
к Административному регламенту



Приложение №2
к Административному регламенту

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

В ОМС района Санкт-Петербурга
Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ тел. _____ № _____ выдано _____

Заявление
о получении согласия на трудоустройство

Прошу _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____ года рождения, _____ (наименование организации) _____ (наименование должности) _____ в период с _____ по _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись несовершеннолетнего) _____ (расшифровка подписи)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, и не нарушающего процесса обучения в должности _____ (наименование должности) _____ в период с _____ по _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись несовершеннолетнего) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

В ОМС района Санкт-Петербурга
Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ тел. _____ № _____ выдано _____

Заявление
о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего) даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного) _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет) _____ года рождения, в _____ (наименование организации) _____ в должности _____ (наименование должности) _____ с _____ по _____, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, и не нарушающего процесса обучения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных⁶

Я, _____ (фамилия, имя, отчество*) _____ (дата рождения) _____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (кем и когда выдан) зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации) _____ (фамилия, имя, отчество*) _____ (дата рождения) _____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (кем и когда выдан) зарегистрированного (ой) по адресу: _____ (место постоянной регистрации) _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) _____ (наименование государственной услуги) _____ (срок действия согласия)

Настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:
– фамилия, имя, отчество*;
– номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
– год, месяц, дата и место рождения;
– адрес проживания;
– сведения об образовании и профессиональной деятельности;
– сведения о составе семьи;
– сведения о доходах;
– сведения об имущественном положении;
– и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

*отчество указывается при его наличии

Приложение №5
к Административному регламенту

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ
(МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« _____ » _____ 2021 г. № _____ О Санкт-Петербург

О СОГЛАСИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (Фамилия, имя, отчество*, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____, и заявления его родителя (попечителя) (Фамилия, имя, отчество*) о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы), руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265–272 Трудового кодекса РФ, Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536–109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Дать согласие несовершеннолетнему (Фамилия, имя, отчество*) на заключение трудового договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, (либо для выполнения

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ
(МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 22 » августа 2023 г. № 50 Санкт-Петербург

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743–118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189 «О мерах по реализации статьи 7 и пункта 10 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по социальной политике от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга (Приложение № 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации С.Ю. Литвинов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением МА МО
Остров Декабристов
от « _____ » августа 2023 г. № _____

ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИОННОГО

в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы) в качестве (наименование должности) на период (указать период).
2. Контроль за исполнением постановления возлагается на _____
Глава местной администрации _____ (инициалы (имя, отчество), фамилия)
*отчество указывается при его наличии

Приложение №6
к Административному регламенту

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ВАШЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ,
УСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:

_____ (сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)
Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы). Принятое решение может быть Вами обжаловано в установленном порядке в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, в Правительстве Санкт-Петербурга и в суде.
Глава местной администрации (инициалы (имя, отчество), фамилия) _____
Фамилия, имя, отчество, должность _____
(812) _____; e-mail: _____@_____

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ

1. Общие положения
Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743–118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743–118) и определяет правила рассмотрения документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов. Для целей настоящего Порядка под пенсионным обеспечением лиц, замещавших должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге (далее – муниципальная служба), понимается пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии за выслугу лет и ежемесячная доплата к пенсии за стаж.
2. Порядок рассмотрения документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения
2.1. Для назначения пенсионного обеспечения от лица, замещавшего должность муниципальной службы (далее – заявитель), в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (далее – местная администрация) подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения и ведения Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение, утвержденному распоряжением Комитета по социальной политике от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189» (далее – заявление), и документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743–118 (далее – документы).
2.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в местную администрацию. Заявление и документы подаются заявителем или его законным представителем лично или направляются по почте.
2.3. Датой обращения за назначением пенсионного обеспечения является день приема местной администрацией заявления и документов.
При направлении заявления и документов по почте датой обращения за назначением пенсионного обеспечения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.
2.4. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов в местной администрации (далее – специалист), проводит оценку соответствия копий поданных заявителем документов их оригиналам, при достоверности делает отметку «Копия верна». Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.
В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на пенсионное обеспечение, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В том случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.
2.5. Местная администрация в течение тридцати дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов принимает

решение о назначении пенсионного обеспечения либо об отказе в назначении пенсионного обеспечения.

2.6. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в местной администрации специалист направляет заявление и документы в комиссию по назначению пенсионного обеспечения (далее – комиссия) для рассмотрения вопроса о назначении или отказа в назначении пенсионного обеспечения.

Комиссия формируется в составе трех человек распоряжением местной администрации.

2.7. В течение десяти дней комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о назначении пенсионного обеспечения или об отказе в назначении пенсионного обеспечения.

2.7.1. Решение о назначении пенсионного обеспечения оформляется постановлением местной администрации с указанием даты (срока) назначения и размера пенсионного обеспечения, расчет которого производится по форме согласно приложению № 2 к Порядку оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения и ведения

Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение, утвержденному распоряжением Комитета по социальной политике от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189».

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсионного обеспечения (отсутствие правовых оснований для назначения пенсионного обеспечения), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение пяти рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.8. Специалист производит формирование дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, сведения, полученные местной администрацией, копия постановления о назначении пенсионного обеспечения или копия письма об отказе.

2.9. Дело (копия дела) заявителя в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления местной администрации направляется в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» с извещением по форме согласно приложению № 3 к Порядку оформления и формы

документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения и ведения Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение, утвержденному распоряжением Комитета по социальной политике от 30.03.2017 № 132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 № 189».

3. Порядок рассмотрения документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсионного обеспечения

3.1. Рассмотрение документов, необходимых для перерасчета пенсионного обеспечения, производится в случаях, установленных статьей 10 Закона

Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118.

Рассмотрение документов, необходимых для перерасчета размера пенсионного обеспечения в связи с изменением условий назначения пенсионного обеспечения, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для приостановления,

возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, производится в случаях, установленных статьей 9 Закона Санкт-Петербурга на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения.

3.3. Местная администрация в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения, издает соответствующее постановление.

3.4. При возникновении оснований, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии за стаж, лицу, которому установлено указанное пенсионное обеспечение, или его законный представитель представляет сведения о наличии таких оснований не позднее чем в пятидневный срок со дня их возникновения.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения
документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа
Остров Декабристов, утвержденному постановлением
МА МО Остров Декабристов от _____ 2023 № _____

Главе местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
Остров Декабристов
от _____
паспорт серия: _____ № _____
выдан: _____
(дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и Порядком оформления и форм документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения и ведения Реестра граждан, которым назначено пенсионное обеспечение, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 № 132-р, прошу назначить

мне пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии за выслугу лет (далее – доплата за выслугу лет). Ежемесячную доплату к пенсии за стаж (далее - доплата за стаж) (нужное подчеркнуть).

Получаю пенсию _____ за счет средств _____.
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)

Получаю иные виды пенсионного обеспечения _____.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты за стаж.

Предупрежден(а), что выплата пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, доплаты за стаж не производится в случае вынесения приговора суда о наказании в виде лишения свободы со дня вступления в законную силу обвинительного приговора суда до дня истечения срока погашения или снятия судимости.

Дополнительно сообщаю о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком (детьми) при условии сохранения замещаемой должности более трех лет в общей сложности:

с _____ по _____; с _____ по _____;
с _____ по _____; с _____ по _____.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

Перечень представленных документов

п / п	Наименование документа с указанием количества листов (заполняется заявителем)	Примечание специалиста органа местного самоуправления

(подпись заявителя)

(подпись специалиста)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Приняты "___" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения
документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа
Остров Декабристов, утвержденному постановлением
МА МО Остров Декабристов от _____ 2023 № _____

Расчет размера

пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

замещавшему(й) должность муниципальной службы Санкт-Петербурга

(полное наименование должности)

с "___" _____ 20__ г. к пенсии _____

(вид пенсии)

устанавливается пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии за выслугу лет (далее - доплата за выслугу лет), ежемесячная доплата к пенсии за стаж (далее - доплата за стаж) (нужное подчеркнуть) в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления размера, составляет:

Период замещения должности	Наименование органа государственной власти и органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:			

Расчет размера

пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.) _____,

замещавшему(й) должность муниципальной службы Санкт-Петербурга

(полное наименование должности) _____,

с "___" _____ 20__ г. к пенсии _____,

(вид пенсии)

устанавливается пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии за выслугу лет (далее - доплата за выслугу лет), ежемесячная доплата к пенсии за стаж (далее - доплата за стаж) (нужное подчеркнуть) в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления размера, составляет:

Период замещения должности	Наименование органа государственной власти и органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:			

Извещение от "___" _____ 20__ г. № _____

в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр"

от _____ (наименование органа местного самоуправления, район Санкт-Петербурга)

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Примечание (новое назначение, перерасчет, возобновление, приостановление, прекращение, изменение адреса и пр.)

Итого: _____ дел

Исполнитель _____ телефон _____ (Ф.И.О.)

Документы приняты "___" _____ 20__ г.

Исполнитель _____

ПОЗДРАВЛЯЕМ ЮБИЛЯРОВ, РОДИВШИХСЯ В ИЮЛЕ

Яковлева Любовь Михайловна	08.08.1921	Резник Исаак Израйлович	09.08.1933	Сироткин Анатолий Львович	25.08.1938	Макаренко Галина Петровна	09.08.1948	Гаазе Павел Георгиевич	01.08.1953
Разумовская Валентина Ивановна	05.08.1922	Вольнский Борис Ильич	10.08.1933	Галахова Галина Алексеевна	27.08.1938	Василевич Валентина Героновна	10.08.1948	Котова Нина Анатольевна	01.08.1953
Дроздова Нина Дмитриевна	06.08.1925	Болдырев Василий Филиппович	13.08.1933	Мартынычева Галина Николаевна	29.08.1938	Матюхина Наталья Николаевна	11.08.1948	Мурачева Нина Сергеевна	01.08.1953
Новиков Евгений Никитович	25.08.1925	Пшонный Николай Александрович	15.08.1933	Слепнев Валентин Николаевич	29.08.1938	Хваталина Татьяна Борисовна	11.08.1948	Платонова Наталья Михайловна	01.08.1953
Волкова Нина Григорьевна	02.08.1926	Усачев Анатолий Васильевич	15.08.1933	Артохова Ирина Григорьевна	30.08.1938	Кукушкина Валентина Константиновна	12.08.1948	Сапёлкина Татьяна Владимировна	01.08.1953
Грищенко Мальвина Марковна	02.08.1926	Аруголь Людмила Павловна	18.08.1933	Костромцов Геннадий Николаевич	30.08.1938	Горчакова-Сибирская Маргарита Павловна	13.08.1948	Чирко Любовь Игнатьевна	01.08.1953
Лежнев Юрий Николаевич	10.08.1927	Мизонова Александра Васильевна	20.08.1933	Никулина Галина Ивановна	30.08.1938	Ландарская Елена Владимировна	14.08.1948	Панева Галина Савватиевна	02.08.1953
Сергеев Павел Григорьевич	14.08.1927	Певченкова Мария Николаевна	20.08.1933	Чекменева Маргарита Петровна	30.08.1938	Богданова Янина Павловна	15.08.1948	Трофимова Татьяна Михайловна	05.08.1953
Горбачева Менера Абубяжаровна	20.08.1927	Королева Анна Григорьевна	27.08.1933	Пустовит Виктория Андреевна	01.08.1943	Семенова Людмила Алексеевна	16.08.1948	Амёхина Людмила Сергеевна	06.08.1953
Лапов Владислав Васильевич	02.08.1928	Красильникова Татьяна Васильевна	29.08.1933	Петрова Фаина Михайловна	05.08.1943	Смирнова Алла Анатольевна	17.08.1948	Гладких Людмила Михайловна	06.08.1953
Русакова Серафима Ильинична	05.08.1928	Лазарева Галина Александровна	04.08.1938	Петрова Нина Николаевна	06.08.1943	Игонина Людмила Федоровна	18.08.1948	Зайцева Елена Георгиевна	06.08.1953
Харькова Тамара Андреевна	10.08.1928	Чурина Наталия Николаевна	04.08.1938	Меркель Ирина Викторовна	07.08.1943	Жудыбина Зинаида Вениаминовна	19.08.1948	Максимов Виктор Васильевич	07.08.1953
Ермаченков Борис Николаевич	17.08.1928	Шубников Геннадий Федорович	04.08.1938	Михеев Петр Александрович	11.08.1943	Устинов Виктор Павлович	19.08.1948	Федоров Александр Викторович	07.08.1953
Дубынина Дина Николаевна	22.08.1928	Ватулина Зоя Павловна	06.08.1938	Прохоров Владимир Викторович	12.08.1943	Шлякова Наталья Александровна	19.08.1948	Шестакова Нина Николаевна	07.08.1953
Комина Валентина Рудольфовна	28.08.1928	Куликова Ирина Николаевна	06.08.1938	Фуфаева Татьяна Федоровна	12.08.1943	Андреев Владимир Владимирович	20.08.1948	Бурчик Людмила Леонидовна	08.08.1953
Щукарева Вера Васильевна	30.08.1928	Беркман Елена Михайловна	07.08.1938	Климченко Виктор Матвеевич	15.08.1943	Лебедева Тамара Константиновна	20.08.1948	Галушко Вера Александровна	08.08.1953
Шмелев Анатолий Федорович	01.08.1929	Сергеева Людмила Александровна	07.08.1938	Зубкова Мария Сергеевна	17.08.1943	Юрина Татьяна Ивановна	20.08.1948	Дмитриева Елизавета Игоревна	09.08.1953
Кобяк Стефанида Кузьминична	16.08.1929	Калинина Нина Николаевна	08.08.1938	Акопян Валерий Ваганович	21.08.1943	Дамаскина Нина Михайловна	21.08.1948	Игоревна Сергей Александрович	12.08.1953
Макасова Надежда Николаевна	28.08.1929	Корсаков Юрий Иванович	08.08.1938	Котелович Людмила Романовна	24.08.1943	Абрамов Василий Андреевич	22.08.1948	Екимова Елена Леонидовна	12.08.1953
Коренной Юрий Петрович	29.08.1929	Михайлова Ирина Николаевна	08.08.1938	Васильев Василий Александрович	25.08.1943	Глоубева Ирина Павловна	22.08.1948	Пономарева Ольга Михайловна	12.08.1953
Богданова Галина Николаевна	30.08.1929	Рабинов Владимир Борисович	08.08.1938	Рафалович Людмила Григорьевна	25.08.1943	Ермолаева Валентина Павловна	22.08.1948	Самойлова Ирина Викторовна	12.08.1953
Раева Елизавета Алексеевна	01.08.1930	Чумаков Анатолий Николаевич	08.08.1938	Юкиш Виктор Федорович	25.08.1943	Миронов Юрий Иванович	22.08.1948	Криволапов Андрей Анатольевич	13.08.1953
Черников Борис Александрович	05.08.1930	Виноградова Галина Аркадьевна	10.08.1938	Мельникова Людмила Николаевна	26.08.1943	Андерссон Людмила Ивановна	23.08.1948	Каторайчик Игорь Витальевич	15.08.1953
Кальнин Владимир Иванович	07.08.1930	Иванова Олимпиада Андреевна	10.08.1938	Харенко Анатолий Николаевич	28.08.1943	Зуев Юрий Иванович	24.08.1948	Попов Павел Сергеевич	15.08.1953
Гиндина Разия Идрисовна	11.08.1930	Одинабекова Людмила Михайловна	10.08.1938	Кейзик Лия Михайловна	29.08.1943	Ильин Владимир Анатольевич	24.08.1948	Постнова Валентина Николаевна	15.08.1953
Норинская Мирьям Наумовна	25.08.1930	Васильева Валентина Федоровна	11.08.1938	Боброва Людмила Петровна	01.08.1948	Куликовская Валентина Федоровна	24.08.1948	Губанова Ольга Николаевна	16.08.1953
Провалов Петр Васильевич	31.08.1930	Кокоулина Валентина Поликарповна	11.08.1938	Витютин Алексей Васильевич	01.08.1948	Доме Валентина Ивановна	25.08.1948	Ревякина Наталья Эмиевна	16.08.1953
Егорова Галина Степановна	07.08.1931	Сабитова Сария Изаховна	13.08.1938	Евгеньева Тамара Степановна	01.08.1948	Смирнова Ирина Михайловна	25.08.1948	Кампе-Немм Елена Артуровна	17.08.1953
Борисова Анна Ивановна	08.08.1931	Трофимова Милослава Брониславовна	13.08.1938	Масарская Тамара Викторовна	01.08.1948	Степанова Людмила Константиновна	25.08.1948	Ильин Юрий Львович	18.08.1953
Пырмакова Анна Васильевна	10.08.1931	Федорова Галина Яковлевна	13.08.1938	Сапигина Ольга Анатольевна	01.08.1948	Плохов Евгений Владимирович	26.08.1948	Зимина Наталия Яковлевна	20.08.1953
Другачева Анна Алексеевна	17.08.1931	Блохин Игорь Иванович	14.08.1938	Лавренюк Татьяна Николаевна	02.08.1948	Афонин Виктор Александрович	27.08.1948	Печенкина Наталия Дмитриевна	20.08.1953
Редько Надежда Павловна	25.08.1931	Бурани Эмилия Александровна	14.08.1938	Осипова Наталия Александровна	02.08.1948	Батманов Юрий Александрович	27.08.1948	Михайлова Елена Дмитриевна	21.08.1953
Уткина Валентина Ивановна	04.08.1932	Горбатенко Антонина Степановна	14.08.1938	Самыгин Владимир Григорьевич	03.08.1948	Александрович	27.08.1948	Комаровская Татьяна Александровна	22.08.1953
Шаховнин Борис Федорович	06.08.1932	Попов Иван Григорьевич	14.08.1938	Горелов Дмитрий Владимирович	06.08.1948	Батманов Юрий Александрович	27.08.1948	Переева Алевтина Александровна	22.08.1953
Шлейфер Элеонора Михайловна	06.08.1932	Соболева Зинаида Ивановна	14.08.1938	Иванов Леонид Михайлович	06.08.1948	Кузьмина Светлана Георгиевна	27.08.1948	Донцов Олег Федорович	23.08.1953
Зубович Евгения Ивановна	08.08.1932	Держач Евдокия Ивановна	16.08.1938	Новикова Елена Яковлевна	06.08.1948	Захаров Николай Константинович	29.08.1948	Позднякова Галина Вениаминовна	24.08.1953
Добрышин Константин Дмитриевич	11.08.1932	Есипенко Александр Дмитриевич	17.08.1938	Синицына Изабелла Яковлевна	06.08.1948	Мотылева Любовь Алексеевна	30.08.1948	Слекишина Ирина Васильевна	25.08.1953
Данилова Людмила Николаевна	12.08.1932	Дарчиев Ирбек Христофорович	18.08.1938	Ухvatова Валентина Александровна	07.08.1948	Слауцитайс Наталия Львовна	30.08.1948	Энгельке Светлана Леонидовна	25.08.1953
Аксенова Раиса Семеновна	15.08.1932	Гринь Валентина Ивановна	20.08.1938	Богданов Сергей Иванович	08.08.1948	Юрова Людмила Станиславовна	30.08.1948	Бабицкий Александр Михайлович	27.08.1953
Рубцова Нина Николаевна	20.08.1932	Шмыгина Татьяна Григорьевна	23.08.1938	Гаркавенко Александр Иванович	08.08.1948	Сенкевич Владимир Борисович	31.08.1948	Мякишева Ирина Васильевна	27.08.1953
Горустович Зинаида Дмитриевна	21.08.1932	Василевская Людмила Валентиновна	25.08.1938	Климова Евгения Ивановна	08.08.1948	Тарасова Лариса Степановна	31.08.1948	Кряжева Татьяна Васильевна	28.08.1953
Дмитриева Любовь Константиновна	25.08.1932	Евстафьева Анна Ивановна	25.08.1938	Огай Владимир Николаевич	08.08.1948	Цветкова Наталья Николаевна	18.08.1953	Зудинова Татьяна Олеговна	30.08.1953
Сергиенко Тамара Тимофеевна	28.08.1932			Васильева Людмила Викторовна	09.08.1948			Полякова Татьяна Петровна	30.08.1953

УРОКИ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ КАЖДОГО

Что делать при чрезвычайной ситуации? Как не испугаться и помочь человеку, которому стало плохо на улице? В МО Остров Декабристов проводят бесплатные занятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Специалисты МКУ «Декабрист» адаптировали программу и сделали полезные занятия понятными и доступными для каждого возраста!



Многие жители нашего округа уже успели побывать на специальных занятиях, которые проводит МКУ «Декабрист». Так, в августе люди тренировались оказывать первую медицинскую помощь рядом со сквером Александра Володина. Под руководством опытного инструктора Александра Тарасова они учились правильно останавливать кровь и накладывать повязки и жгуты. Также в занятиях помогал «Максимка» — специальный тренажер, на котором учились делать искусственное дыхание, непрямой массаж сердца. «Представьте, человеку в парке стало плохо, медиков рядом нет. Спасти жизнь пострадавшему может тот, кто знает, как поступать в стрессовой ситуации. Именно таким простым, но действенным навыкам

мы и обучаем на наших занятиях — полезно, наглядно и очень информативно», — рассказывает руководитель сектора по работе с населением МКУ «Декабрист» Ольга Давыденко. На лекциях много практических



Все объявления о проведении занятий размещаются в группе в социальной сети «ВКонтакте» «ВМО Остров Декабристов». Запись ведется под постами о проведении занятий или по телефону: +7(812) 351-19-15.

упражнений, например, учат быстро надевать противогаз. Также учат людей устанавливать на свои смартфоны полезное приложение по безопасности «МЧС России». Сервис разработан как личный помощник пользователя. В приложении можно вызвать экстренные службы, а также оно автоматически определяет текущую геолокацию, которой можно поделиться со спасателями в случае необходимости. В настоящее время разработаны рубрики: «Оперативная информация», «Что делать?», «Карта рисков», «Первая помощь», «Сообщение в 112», «Вызвать экстренную службу», «Внимание (оперативная информация)», «Проверь свою готовность», «Проверь свои знания», «МЧС советует», «Гражданская оборона», «МЧС детям», «Актуальные статьи».



ЛЮБИТЬ ОКРУЖАЮЩИЙ МИР С ДЕТСТВА

Сделать 3D-модель любимого памятника архитектуры или уникальную поделку из обрезков старой ткани. Дважды в месяц в нашем округе проходят специальные интерактивные мастер-классы для детей дошкольного и школьного возраста, которые раскрывают творческий потенциал наших юных жителей округа.

Каждое занятие проводится по уникальному сценарию, без шаблона, чтобы дети не заскучили. Уроки подразделяются на 2 блока: познавательный и экопросветительский. На познавательных мастер-классах ребята собирают 3D-модели известных зданий Петербурга и России.

Стремление научить детей заботиться об окружающей среде, бережному отношению к природе и экономичному использованию природных ресурсов привело к появлению экопросветительского направления мастер-класса «Мастерская чудесных поделок». «Здесь любой материал используется вторично. С начала этого года участники делали открытки в виде аппликаций, зверюшек из втулок, интерьерные домики из кусочков дерева. Для нас важно, чтобы каждый ребенок ушел от нас не только с интересной поделкой, но и в отличном настроении, показал свою работу родителям и захотел прийти к нам снова», — говорит руководитель сектора по работе с населением МКУ «Декабрист» Ольга Давыденко. На одном из недавних занятий с говорящим названием «Мини-садик в цветочном горшке» детям рассказывали, как ухаживать за растениями, куда их поставить, чтобы не заморозить, и как сделать так, чтобы они чаще цвели. В завершение мастер-класса все участники получили специальную памятку по уходу за мини-садиком.

ГДЕ НА ОСТРОВЕ САМАЯ КРАСИВАЯ КЛУМБА?

Администрация нашего округа объявляет о старте масштабного конкурса среди садоводов и цветоводов «Лучший цветник на территории муниципального образования Остров Декабристов». Заявки принимаются до 21 сентября в виде фотографий с сопроводительным письмом на электронную почту: vestnik_msmo11@mail.ru или по адресу: СПб, ул. Кораблестроителей, д.35, корп. 5, 2 эт., 1 каб. Важно, чтобы фотографии были сделаны в 2023 году. Также нужно не забыть указать

ФИО и адрес создателя цветника, адрес цветника, контактный телефон. По результатам конкурсных материалов — оформление цветника, оригинальные элементы планировки, эстетическое восприятие территории, цветовая гамма, ухоженность растений и других элементов цветника, многообразие цветов и растений, определяются победители конкурса. Кто получит золото, серебро и бронзу в соревновании — узнаем уже в конце сентября.



КОГДА ПОЕЗДКА ПРОШЛА С ДУШОЙ

Администрация МО Остров Декабристов регулярно устраивает бесплатные экскурсии на теплоходах по рекам и каналам для жителей нашего округа. В июле на «трамвайчике» прокатились и ветераны-строители Байкало-Амурской магистрали (БАМ). Среди них была и Анна Братко. От имени всех участников экскурсии она поблагодарила МО Остров Декабристов за интересную поездку: «Мы на комфортном теплоходе

нашего города и узнали интересные факты о появлении на берегах рек и каналов архитектурных шедевров. Эта поездка запомнится надолго!» К слову, следующий год особенный для строителей железной дороги в Восточной Сибири и на Дальнем Востоке, которая обеспечила нашей стране выход к Тихому океану. В 2024-м по указу президента России Владимира Путина будет широко отмечаться 50-летие с начала работ на БАМЕ.