

# СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК МАЛАЯ ОХТА

Газета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

0+

malayaohta.rf

Контактный телефон Муниципального Совета: 528-46-63

№ 1 01.02.2018



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

## РЕШЕНИЕ

29.01.2018 года

№ 05

**О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 № 31 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 № 31 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – решение), следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить пункт 2 решения в следующей редакции:

«2. Утвердить общий объем расходов бюджета муниципального образования:

- на 2018 год в сумме 125 987,6 тыс. рублей;
- на 2019 год в сумме 121 349,6 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 700,0 тыс. рублей;
- на 2020 год в сумме 128 149,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 5 600,0 тыс. рублей.»

1.2. Изложить пункт 3 решения в следующей редакции:

«3. Установить размер дефицита бюджета муниципального образования:

- на 2018 год в сумме 10 000,0 тыс. рублей,
- на 2019 год в сумме 0 тыс. рублей,
- на 2020 год в сумме 0 тыс. рублей.»

1.3. Изложить пункт 7 решения в следующей редакции:

«7. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, на исполнение публичных нормативных обязательств:

- на 2018 год в сумме 9 806,7 тыс. рублей,
- на 2019 год в сумме 10 278,0 тыс. рублей,
- на 2020 год в сумме 10 795,9 тыс. рублей.»

1.4. Дополнить новым пунктом следующего содержания:

«20. Местная администрация в ходе исполнения бюджета муниципального образования определяет условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования, предоставляемых в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Размер субсидий из бюджета муниципального образования, предоставляемых в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяется исходя из затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг и осуществлением установленных видов деятельности, финансовое обеспечение (возмещение) которых осуществляется за счет средств субсидий из бюджета муниципального образования, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующей целевой статьей.

Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, предусмотренные статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, определяемом Местной администрацией.»

1.5. Пункт 20 считать пунктом 21.

1.6. Приложения 3–6, 8 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1–5 к настоящему решению.

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

*Глава муниципального образования  
муниципальный округ Малая Охта Д.И. Моныхов*

Приложение № 1  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 29.01.2018 г. № 05  
«Приложение № 3  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 г. № 31

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА НА 2018 ГОД**

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	952				10 146,6
1.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	952	0100			10 146,6
1.1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	952	0102			1 223,4
1.1.1.1.	Глава муниципального образования	952	0102	0020000011		1 223,4
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0102	0020000011	100	1 223,4
1.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0102	0020000011	120	1 223,4
1.1.2.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	952	0103			8 923,2
1.1.2.1.	Аппарат представительного органа муниципального образования	952	0103	0020000023		7 658,4
1.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000023	100	5 831,5
1.1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0103	0020000023	120	5 831,5
1.1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	952	0103	0020000023	200	1 742,4
1.1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	952	0103	0020000023	240	1 742,4
1.1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	952	0103	0020000023	800	84,5
1.1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	952	0103	0020000023	850	84,5
1.1.2.2.	Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	952	0103	0020000081		1 030,8
1.1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000081	100	1 030,8
1.1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0103	0020000081	120	1 030,8
1.1.2.3.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	952	0103	0020000082		234,0
1.1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000082	100	234,0
1.1.2.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0103	0020000082	120	234,0
2	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	934				114 840,7
2.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	934	0100			35 623,1
2.1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	934	0104			34 613,7
2.1.1.1.	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	934	0104	0020000031		1 223,4
2.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	0020000031	100	1 223,4

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
2.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	0020000031	120	1 223,4
2.1.1.1.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	934	0104	0020000032		30 087,7
2.1.1.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	0020000032	100	20 489,5
2.1.1.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	0020000032	120	20 489,5
2.1.1.1.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	0020000032	200	9 573,2
2.1.1.1.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	0020000032	240	9 573,2
2.1.1.1.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	934	0104	0020000032	800	25,0
2.1.1.1.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	934	0104	0020000032	850	25,0
2.1.1.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	0104	09200G0100		6,9
2.1.1.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	09200G0100	200	6,9
2.1.1.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	09200G0100	240	6,9
2.1.1.1.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	0104	00200G0850		3 295,7
2.1.1.1.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	00200G0850	100	3 043,3
2.1.1.1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	00200G0850	120	3 043,3
2.1.1.1.4.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	00200G0850	200	252,4
2.1.1.1.4.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	00200G0850	240	252,4
2.1.2.	РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	934	0111			10,0
2.1.2.1.	Резервный фонд местной администрации	934	0111	0700000061		10,0
2.1.2.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	934	0111	0700000061	800	10,0
2.1.2.1.1.1.	Резервные средства	934	0111	0700000061	870	10,0
2.1.3.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	934	0113			999,4
2.1.3.1.	Расходы на формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	934	0113	0900000072		100,0
2.1.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0900000072	200	100,0
2.1.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0900000072	240	100,0
2.1.3.2.	Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	934	0113	0921000071		200,0
2.1.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0921000071	200	200,0
2.1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0921000071	240	200,0
2.1.3.3.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	934	0113	0922000073		100,0
2.1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0922000073	200	100,0
2.1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0922000073	240	100,0
2.1.3.4.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	934	0113	0923000461		100,0
2.1.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0923000461	200	100,0
2.1.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0923000461	240	100,0

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
2.1.3.5.	Расходы на возмещение ущерба по решению суда	934	0113	0924000074		499,4
2.1.3.5.1.	Иные бюджетные ассигнования	934	0113	0924000074	800	499,4
2.1.3.5.1.1.	Исполнение судебных актов	934	0113	0924000074	830	499,4
2.2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	934	0300			155,0
2.2.1.	ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА	934	0309			155,0
2.2.1.1.	Расходы по подготовке и обучению неработающего населения внутригородского муниципального образования способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	934	0309	2190000091		155,0
2.2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0309	2190000091	200	155,0
2.2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0309	2190000091	240	155,0
2.3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	934	0400			924,1
2.3.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	934	0401			819,1
2.3.1.1.	Расходы на участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	934	0401	5100000101		819,1
2.3.1.1.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	934	0401	5100000101	600	819,1
2.3.1.1.1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям	934	0401	5100000101	610	819,1
2.3.2.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ	934	0412			105,0
2.3.2.1.	Расходы на содействие развития малого бизнеса на территории муниципального образования	934	0412	3450000121		105,0
2.3.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0412	3450000121	200	105,0
2.3.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0412	3450000121	240	105,0
2.4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	934	0500			40 000,0
2.4.1.	БЛАГОУСТРОЙСТВО	934	0503			40 000,0
2.4.1.1.	Расходы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий	934	0503	6000000131		19 811,7
2.4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000131	200	19 811,7
2.4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000131	240	19 811,7
2.4.1.2.	Расходы на создание зон отдыха, оформление к праздничным мероприятиям, обустройство и содержание детских и спортивных площадок	934	0503	6000000161		5 988,0
2.4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000161	200	5 988,0
2.4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000161	240	5 988,0
2.4.1.3.	Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок, уборка водных акваторий	934	0503	6000000141		5,0
2.4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000141	200	5,0
2.4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000141	240	5,0
2.4.1.4.	Расходы по озеленению территории, в т.ч. компенсационное озеленение	934	0503	6000000151		13 995,3
2.4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000151	200	13 995,3
2.4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000151	240	13 995,3
2.4.1.5.	Расходы по устройству искусственных неровностей	934	0503	6000000501		200,0
2.4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000501	200	200,0
2.4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000501	240	200,0
2.5.	ОБРАЗОВАНИЕ	934	0700			4 326,1

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
2.5.1.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	934	0705			200,0
2.5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	934	0705	4280000181		200,0
2.5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0705	4280000181	200	200,0
2.5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0705	4280000181	240	200,0
2.5.2.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	934	0707			621,7
2.5.2.1.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ	934	0707	4310000191		621,7
2.5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0707	4310000191	200	621,7
2.5.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0707	4310000191	240	621,7
2.5.3.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ	934	0709			3 504,4
2.5.3.1.	Расходы по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	934	0709	4401000491		363,2
2.5.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4401000491	200	363,2
2.5.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4401000491	240	363,2
2.5.3.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге	934	0709	4402000511		54,5
2.5.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4402000511	200	54,5
2.5.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4402000511	240	54,5
2.5.3.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	934	0709	4403000521		324,0
2.5.3.3.1.	Субсидии бюджетным учреждениям	934	0709	4403000521	200	324,0
2.5.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4403000521	240	324,0
2.5.3.4.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	934	0709	4404000531		317,7
2.5.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4404000531	200	317,7
2.5.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4404000531	240	317,7
2.5.3.5.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	934	0709	4405000541		25,0
2.5.3.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4405000541	200	25,0
2.5.3.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4405000541	240	25,0
2.5.3.6.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования	934	0709	4503000561		2 100,0
2.5.3.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4503000561	200	2 100,0
2.5.3.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4503000561	240	2 100,0
2.5.3.7.	Расходы на участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	934	0709	4406000591		320,0

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
2.5.3.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4406000591	200	320,0
2.5.3.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4406000591	240	320,0
2.6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	934	0800			14 646,7
2.6.1.	КУЛЬТУРА	934	0801			14 646,7
2.6.1.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования	934	0801	4501000201		3 642,0
2.6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4501000201	200	3 642,0
2.6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4501000201	240	3 642,0
2.6.1.2.	Расходы на организацию мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	934	0801	4502000211		860,7
2.6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4502000211	200	860,7
2.6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4502000211	240	860,7
2.6.1.3.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	934	0801	4503000562		10 144,0
2.6.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4503000562	200	10 144,0
2.6.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4503000562	240	10 144,0
2.7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	934	1000			13 204,2
2.7.1.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	934	1001			541,9
2.7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	934	1001	5050000231		541,9
2.7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1001	5050000231	300	541,9
2.7.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	934	1001	5050000231	310	541,9
2.7.2.	ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА	934	1004			12 662,3
2.7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	1004	51100G0860		9 264,8
2.7.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1004	51100G0860	300	9 264,8
2.7.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	934	1004	51100G0860	310	9 264,8
2.7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	1004	51100G0870		3 397,5
2.7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1004	51100G0870	300	3 397,5
2.7.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	934	1004	51100G0870	320	3 397,5
2.8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	934	1100			318,3
2.8.1.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	934	1101			318,3
2.8.1.1.	Расходы на создание условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории внутригородского муниципального образования	934	1101	5120000241		318,3
2.8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	1101	5120000241	200	318,3
2.8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	1101	5120000241	240	318,3
2.9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	934	1200			5 643,2
2.9.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	934	1202			5 643,2
2.9.1.1.	Расходы по опубликованию муниципальных правовых актов и иной информации внутригородского муниципального образования	934	1202	4570000251		5 643,2
2.9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	1202	4570000251	200	5 643,2
2.9.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	1202	4570000251	240	5 643,2

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
3.	ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	990				1 000,3
3.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	990	0100			1 000,3
3.1.1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	990	0107			1 000,3
3.1.1.1.	Члены избирательной комиссии внутригородского муниципального образования	990	0107	0020000052		1 000,3
3.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	990	0107	0020000052	100	981,7
3.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	990	0107	0020000052	120	981,7
3.1.1.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	990	0107	0020000052	200	18,6
3.1.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	990	0107	0020000052	240	18,6
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>						<b>125 987,6</b>

*Приложение № 2  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 29.01.2018 года № 05  
«Приложение № 4  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 г. № 31*

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ**

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	952				9936,0	10418,7
1.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	952	0100			9936	10418,7
1.1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	952	0102			1224,5	1263,5
1.1.1.1.	Глава муниципального образования	952	0102	0020000011		1224,5	1263,5
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0102	0020000011	100	1224,5	1263,5
1.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0102	0020000011	120	1224,5	1263,5
1.1.2.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	952	0103			8711,5	9155,2
1.1.2.1.	Аппарат представительного органа муниципального образования	952	0103	0020000023		7446,7	7858,7
1.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000023	100	5960,5	6281,5
1.1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0103	0020000023	120	5960,5	6281,5
1.1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	952	0103	0020000023	200	1401,7	1492,7
1.1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	952	0103	0020000023	240	1401,7	1492,7
1.1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	952	0103	0020000023	800	84,5	84,5
1.1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	952	0103	0020000023	850	84,5	84,5

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
1.1.3.	Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	952	0103	0020000081		1030,8	1062,5
1.1.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000081	100	1030,8	1062,5
1.1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0102	0020000081	120	1030,8	1062,5
1.1.4.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе	952	0103	0020000082		234	234
1.1.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	952	0103	0020000082	100	234	234
1.1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	952	0103	0020000082	120	234	234
2.	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	934				107712,3	111097,8
2.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	934	0100			29233,9	30205,9
2.1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	934	0104			28672	29657,8
2.1.1.1.	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	934	0104	0020000031		1224,5	1263,5
2.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	0020000031	100	1224,5	1263,5
2.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	0020000031	120	1224,5	1263,5
2.1.1.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	934	0104	0020000032		24130,9	24969,8
2.1.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	0020000032	100	20686,7	21532,5
2.1.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	0020000032	120	20686,7	21532,5
2.1.1.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	0020000032	200	3419,2	3412,3
2.1.1.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	0020000032	240	3419,2	3412,3
2.1.1.2.3.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	934	0104	0020000032	800	25	25
2.1.1.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	934	0104	0020000032	850	25	25
2.1.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	0104	09200G0100		7,3	7,7
2.1.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	09200G0100	200	7,3	7,7
2.1.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	09200G0100	240	7,3	7,7
2.1.1.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	0104	00200G0850		3309,3	3416,8



№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
2.1.1.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	934	0104	00200G0850	100	3043,3	3136,8
2.1.1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	934	0104	00200G0850	120	3043,3	3136,8
2.1.1.4.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0104	00200G0850	200	266	280
2.1.1.4.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0104	00200G0850	240	266	280
2.1.2.	РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	934	0111			32,5	10,6
2.1.2.1.	Резервный фонд местной администрации	934	0111	0700000061		32,5	10,6
2.1.2.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	934	0111	0700000061	800	32,5	10,6
2.1.2.1.1.1.	Резервные средства	934	0111	0700000061	870	32,5	10,6
2.1.3.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	934	0113			529,4	537,5
2.1.3.1.	Расходы на формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений					100	100
2.1.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0900000072	200	100	100
2.1.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0900000072	240	100	100
2.1.3.2.	Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	934	0113	0921000071		219,6	225
2.1.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0921000071	200	219,6	225
2.1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0921000071	240	219,6	225
2.1.3.3.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	934	0113	0922000073		109,8	112,5
2.1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0922000073	200	109,8	112,5
2.1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0922000073	240	109,8	112,5
2.1.3.4.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	934	0113	0923000461		100	100
2.1.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0923000461	200	100	100
2.1.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0113	0923000461	240	100	100
2.2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	934	0300			170,2	174,4
2.2.1.	ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА	934	0309			170,2	174,4
2.2.1.1.	Расходы по подготовке и обучению неработающего населения внутригородского муниципального образования способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	934	0309	2190000091		170,2	174,4
2.2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0309	2190000091	200	170,2	174,4
2.2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0309	2190000091	240	170,2	174,4
2.3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	934	0400			883,8	905,4
2.3.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ		0401			768,5	787,3

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
2.3.1.1.	Расходы на участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые		0401	5100000101		768,5	787,3
2.3.1.1.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	934	0401	5100000101	600	768,5	787,3
2.3.1.1.1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям	934	0401	5100000101	610	768,5	787,3
2.3.2.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ	934	0412			115,3	118,1
2.3.2.1.	Расходы на содействие развития малого бизнеса на территории муниципального образования	934	0412	3450000121		115,3	118,1
2.3.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0412	3450000121	200	115,3	118,1
2.3.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0412	3450000121	240	115,3	118,1
2.4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	934	0500			43912	44987,8
2.4.1.	БЛАГОУСТРОЙСТВО	934	0503			43912	44987,8
2.4.1.1.	Расходы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий	934	0503	6000000131		21354,4	21877,6
2.4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000131	200	21354,4	21877,6
2.4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000131	240	21354,4	21877,6
2.4.1.2.	Расходы на создание зон отдыха, оформление к праздничным мероприятиям, обустройство и содержание детских и спортивных площадок	934	0503	6000000161		5762,4	5903,6
2.4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000161	200	5762,4	5903,6
2.4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000161	240	5762,4	5903,6
2.4.1.3.	Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок, уборка водных акваторий	934	0503	6000000141		5,5	5,6
2.4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000141	200	5,5	5,6
2.4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000141	240	5,5	5,6
2.4.1.4.	Расходы по озеленению территории, в т.ч. компенсационное озеленение	934	0503	6000000151		16680	17088,7
2.4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000151	200	16680	17088,7
2.4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000151	240	16680	17088,7
2.4.1.5.	Расходы по устройству искусственных неровностей	934	0503	6000000501		109,7	112,3
2.4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000501	200	109,7	112,3
2.4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0503	6000000501	240	109,7	112,3
2.5.	ОБРАЗОВАНИЕ	934	0700			4661,4	4779,6
2.5.1.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	934	0705			131,8	139
2.5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	934	0705	4280000181		131,8	139

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
2.5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0705	4280000181	200	131,8	139
2.5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0705	4280000181	240	131,8	139
2.5.2.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	934	0707			682,5	699,2
2.5.2.1.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан	934	0707	4310000191		682,5	699,2
2.5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0707	4310000191	200	682,5	699,2
2.5.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0707	4310000191	240	682,5	699,2
2.5.3.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ	934	0709			3847,1	3941,4
2.5.3.1.	Расходы по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	934	0709	4401000491		398,7	408,5
2.5.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4401000491	200	398,7	408,5
2.5.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4401000491	240	398,7	408,5
2.5.3.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге	934	0709	4402000511		59,8	61,3
2.5.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4402000511	200	59,8	61,3
2.5.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4402000511	240	59,8	61,3
2.5.3.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	934	0709	4403000521		355,7	364,4
2.5.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4403000521	200	355,7	364,4
2.5.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4403000521	240	355,7	364,4
2.5.3.4.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	934	0709	4404000531		348,8	357,3
2.5.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4404000531	200	348,8	357,3
2.5.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4404000531	240	348,8	357,3
2.5.3.5.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	934	0709	4405000541		27,4	28,1
2.5.3.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4405000541	200	27,4	28,1
2.5.3.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4405000541	240	27,4	28,1
2.5.3.6.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования	934	0709	4503000561		2305,4	2361,9
2.5.3.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4503000561	200	2305,4	2361,9
2.5.3.6.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	934	0709	4503000561	240	2305,4	2361,9
2.5.3.7.	Расходы на участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	934	0709	4406000591		351,3	359,9

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
2.5.3.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0709	4406000591	200	351,3	359,9
2.5.3.7.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	934	0709	4406000591	240	351,3	359,9
2.6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	934	0800			9318,4	9546,8
2.6.1.	КУЛЬТУРА	934	0801			9318,4	9546,8
2.6.1.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования	934	0801	4501000201		3998,2	4096,2
2.6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4501000201	200	3998,2	4096,2
2.6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4501000201	240	3998,2	4096,2
2.6.1.2.	Расходы на организацию мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	934	0801	4502000211		944,9	968,1
2.6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4502000211	200	944,9	968,1
2.6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4502000211	240	944,9	968,1
2.6.1.3.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	934	0801	4503000562		4375,3	4482,5
2.6.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4503000562	200	4375,3	4482,5
2.6.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	0801	4503000562	240	4375,3	4482,5
2.7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	934	1000			13858,9	14685,2
2.7.1.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	934	1001			513,2	513,2
2.7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	934	1001	5050000231		513,2	513,2
2.7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1001	5050000231	300	513,2	513,2
2.7.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	934	1001	5050000231	310	513,2	513,2
2.7.2.	ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА	934	1004			13345,7	14172
2.7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	1004	51100G0860		9764,8	10282,7
2.7.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1004	51100G0860	300	9764,8	10282,7
2.7.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	934	1004	51100G0860	310	9764,8	10282,7
2.7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	934	1004	51100G0870		3580,9	3889,3
2.7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	934	1004	51100G0870	300	3580,9	3889,3
2.7.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	934	1004	51100G0870	320	3580,9	3889,3
2.8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	934	1100			349,4	358,0
2.8.1.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	934	1101			349,4	358,0
2.8.1.1.	Расходы на создание условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории внутригородского муниципального образования	934	1101	5120000241		349,4	358,0
2.8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	1101	5120000241	200	349,4	358,0
2.8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	1101	5120000241	240	349,4	358,0
2.9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	934	1200			5324,3	5454,7
2.9.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	934	1202			5324,3	5454,7
2.9.1.1.	Расходы по опубликованию муниципальных правовых актов и иной информации внутригородского муниципального образования	934	1202	4570000251		5324,3	5454,7

№ п/п	Наименование статей	Код главного распорядителя	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
2.9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	934	1202	4570000251	200	5324,3	5454,7
2.9.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	934	1202	4570000251	240	5324,3	5454,7
3.	ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА	990				1001,3	1032,5
3.1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	990	0100			1001,3	1032,5
3.1.1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	990	0107			1001,3	1032,5
3.1.1.1.	Члены избирательной комиссии внутригородского муниципального образования	990	0107	0020000052		1001,3	1032,5
3.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	990	0107	0020000052	100	981,7	1011,9
3.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	990	0107	0020000052	120	981,7	1011,9
3.1.1.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	990	0107	0020000052	200	19,6	20,6
3.1.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	990	0107	0020000052	240	19,6	20,6
итого расходов						118649,6	122549,0
условно утвержденные расходы						2700,0	5600,0
всего расходов						121349,6	128149,0

Приложение № 3  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 29.01.2018 года № 05  
«Приложение № 5  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 г. № 31

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА НА 2018 ГОД**

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01			46 770,0
1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	02			1 223,4
1.1.1.	Глава муниципального образования	01 02	0020000011		1 223,4
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0020000011	100	1 223,4
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0020000011	120	1 223,4
1.2.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	03			8 923,2
1.2.1.	Аппарат представительного органа муниципального образования	01 03	0020000023		7 658,4
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000023	100	5 831,5
1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000023	120	5 831,5
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 03	0020000023	200	1 742,4
1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0020000023	240	1 742,4
1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	01 03	0020000023	800	84,5
1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 03	0020000023	850	84,5

№ п/п	Наименование	Код раздела/ подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.2.2.	Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	01 03	0020000081		1 030,8
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000081	100	1 030,8
1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000081	120	1 030,8
1.2.3.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	01 03	0020000082		234,0
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000082	100	234,0
1.2.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000082	120	234,0
1.3.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	04			34 613,7
1.3.1.	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	0020000031		1 223,4
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0020000031	100	1 223,4
1.3.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0020000031	120	1 223,4
1.3.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	01 04	0020000032		30 087,7
1.3.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0020000032	100	20 489,5
1.3.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0020000032	120	20 489,5
1.3.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	0020000032	200	9 573,2
1.3.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0020000032	240	9 573,2
1.3.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	01 04	0020000032	800	25,0
1.3.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	09200G0100	850	25,0
1.3.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	01 04	09200G0100		6,9
1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	09200G0100	200	6,9
1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	09200G0100	240	6,9
1.3.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	01 04	00200G0850		3 295,7
1.3.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	00200G0850	100	3 043,3
1.3.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	00200G0850	120	3 043,3
1.3.4.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	00200G0850	200	252,4
1.3.4.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	00200G0850	240	252,4
1.4.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	07			1 000,3
1.4.1.	Члены избирательной комиссии внутригородского муниципального образования	01 07	0020000052		1 000,3
1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 07	0020000052	100	981,7
1.4.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 07	0020000052	120	981,7
1.4.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 07	0020000052	200	18,6
1.4.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0020000052	240	18,6

№ п/п	Наименование	Код раздела/ подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.5.	РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	11			10,0
1.5.1.	Резервный фонд местной администрации	01 11	0700000061		10,0
1.5.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	01 11	0700000061	800	10,0
1.5.1.1.1.	Резервные средства	01 11	0700000061	870	10,0
1.6.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	13			999,4
1.6.1.	Расходы на формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	01 13	0900000072		100,0
1.6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0900000072	200	100,0
1.6.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0900000072	240	100,0
1.6.2.	Расходы на организации информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	01 13	0921000071		200,0
1.6.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0921000071	200	200,0
1.6.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0921000071	240	200,0
1.6.3.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	01 13	0922000073		100,0
1.6.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0922000073	200	100,0
1.6.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0922000073	240	100,0
1.6.4.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	01 13	0923000461		100,0
1.6.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0923000461	200	100,0
1.6.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0923000461	240	100,0
1.6.5.	Расходы на возмещение ущерба по решению суда	01 13	0924000074		499,4
1.6.5.1.	Иные бюджетные ассигнования	01 13	0924000074	200	499,4
1.6.5.1.1.	Исполнение судебных актов	01 13	0924000074	240	499,4
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03			155,0
2.1.	ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА	09			155,0
2.1.1.	Расходы по подготовке и обучению неработающего населения внутригородского муниципального образования способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	03 09	2190000091		155,0
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 09	2190000091	200	155,0
2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09	2190000091	240	155,0
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04			924,1
3.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	01			819,1
3.1.1.	Расходы на участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	04 01	5100000101		819,1
3.1.1.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 01	5100000101	600	819,1
3.1.1.1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям	04 01	5100000101	610	819,1
3.2.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ	12			105,0
3.2.1.	Расходы на содействие развития малого бизнеса на территории муниципального образования	04 12	3450000121		105,0
3.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 12	3450000121	200	105,0
3.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12	3450000121	240	105,0
4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05			40 000,0
4.1.	БЛАГОУСТРОЙСТВО	03			40 000,0

№ п/п	Наименование	Код раздела/ подрадела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
4.1.1.	Расходы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий	05 03	6000000131		19 811,7
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000131	200	19 811,7
4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000131	240	19 811,7
4.1.2.	Расходы на создание зон отдыха, оформление к праздничным мероприятиям, обустройство и содержание детских и спортивных площадок	05 03	6000000161		5 988,0
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000161	200	5 988,0
4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000161	240	5 988,0
4.1.3.	Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок, уборка водных акваторий	05 03	6000000141		5,0
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000141	200	5,0
4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000141	240	5,0
4.1.4.	Расходы по озеленению территории, в т.ч. компенсационное озеленение	05 03	6000000151		13 995,3
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000151	200	13 995,3
4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000151	240	13 995,3
4.1.5.	Расходы по устройству искусственных неровностей	05 03	6000000501		200,0
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000501	200	200,0
4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000501	240	200,0
5.	ОБРАЗОВАНИЕ	07			4 326,1
5.1.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	05			200,0
5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	07 05	4280000181		200,0
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 05	4280000181	200	200,0
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 05	4280000181	240	200,0
5.2.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	07			621,7
5.2.1.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ	07 07	4310000191		621,7
5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 07	4310000191	200	621,7
5.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	4310000191	240	621,7
5.3.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ	09			3 504,4
5.3.1.	Расходы по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	07 09	4401000491		363,2
5.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4401000491	200	363,2
5.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4401000491	240	363,2
5.3.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге	07 09	4402000511		54,5
5.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4402000511	200	54,5
5.3.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4402000511	240	54,5
5.3.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	07 09	4403000521		324,0
5.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4403000521	200	324,0
5.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4403000521	240	324,0
5.3.4.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	07 09	4404000531		317,7
5.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4404000531	200	317,7



№ п/п	Наименование	Код раздела/ подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
5.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4404000531	240	317,7
5.3.5.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	07 09	4405000541		25,0
5.3.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4405000541	200	25,0
5.3.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4405000541	240	25,0
5.3.6.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования	07 09	4503000561		2 100,0
5.3.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4503000561	200	2 100,0
5.3.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4503000561	240	2 100,0
5.3.7.	Расходы на участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	07 09	4406000591		320,0
5.3.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4406000591	200	320,0
5.3.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4406000591	240	320,0
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08			14 646,7
6.1.	КУЛЬТУРА	01			14 646,7
6.1.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования	08 01	4501000201		3 642,0
6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4501000201	200	3 642,0
6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4501000201	240	3 642,0
6.1.2.	Расходы на организацию мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	08 01	4502000211		860,7
6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4502000211	200	860,7
6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4502000211	240	860,7
6.1.3.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	08 01	4503000562		10 144,0
6.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4503000562	200	10 144,0
6.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4503000562	240	10 144,0
7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10			13 204,2
7.1.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	01			541,9
7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	10 01	5050000231		541,9
7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	5050000231	300	541,9
7.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	5050000231	310	541,9
7.2.	ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА	04			12 662,3
7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	10 04	51100G0860		9 264,8
7.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 04	51100G0860	300	9 264,8
7.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 04	51100G0860	310	9 264,8
7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	10 04	51100G0870		3 397,5
7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 04	51100G0870	300	3 397,5
7.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	51100G0870	320	3 397,5

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11			318,3
8.1.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	01			318,3
8.1.1.	Расходы на создание условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории внутригородского муниципального образования	11 01	5120000241		318,3
8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 01	5120000241	200	318,3
8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	5120000241	240	318,3
9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12			5 643,2
9.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	02			5 643,2
9.1.1.	Расходы по опубликованию муниципальных правовых актов и иной информации внутригородского муниципального образования	12 02	4570000251		5 643,2
9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 02	4570000251	200	5 643,2
9.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 02	4570000251	240	5 643,2
					125 987,6

*Приложение № 4*  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 29.01.2018 года № 05  
«Приложение № 6»  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 г. № 31

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА ВРУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА НА 2019 и 2020 ГОДА**

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01			40171,2	41657,1
1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	02			1224,5	1263,5
1.1.1.	Глава муниципального образования	01 02	0020000011		1224,5	1263,5
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0020000011	100	1224,5	1263,5
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0020000011	120	1224,5	1263,5
1.2.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	03			8711,5	9155,2
1.2.1.	Аппарат представительного органа муниципального образования	01 03	0020000023		7446,7	7858,7
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000023	100	5960,5	6281,5
1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000023	120	5960,5	6281,5
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 03	0020000023	200	1401,7	1492,7
1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0020000023	240	1401,7	1492,7
1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	01 03	0020000023	800	84,5	84,5
1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 03	0020000023	850	84,5	84,5
1.2.2.	Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	01 03	0020000081		1030,8	1062,5
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000081	100	1030,8	1062,5
1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000081	120	1030,8	1062,5

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
1.2.3.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	01 03	0020000082		234	234
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 03	0020000082	100	234	234
1.2.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03	0020000082	120	234	234
1.3.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	04			28672	29657,8
1.3.1.	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	0020000031		1224,5	1263,5
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0020000031	100	1224,5	1263,5
1.3.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0020000031	120	1224,5	1263,5
1.3.2.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	01 04	0020000032		24130,9	24969,8
1.3.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0020000032	100	20686,7	21532,5
1.3.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0020000032	120	20686,7	21532,5
1.3.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	0020000032	200	3419,2	3412,3
1.3.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0020000032	240	3419,2	3412,3
1.3.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	01 04	0020000032	800	25	25
1.3.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	09200G0100	850	25	25
1.3.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	01 04	09200G0100		7,3	7,7
1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	09200G0100	200	7,3	7,7
1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	09200G0100	240	7,3	7,7
1.3.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	01 04	00200G0850		3309,3	3416,8
1.3.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	00200G0850	100	3043,3	3136,8
1.3.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	00200G0850	120	3043,3	3136,8
1.3.4.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 04	00200G0850	200	266	280
1.3.4.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	00200G0850	240	266	280
1.4.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	07			1001,3	1032,5
1.4.1.	Члены избирательной комиссии внутригородского муниципального образования	01 07	0020000052		1001,3	1032,5
1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 07	0020000052	100	981,7	1011,9
1.4.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 07	0020000052	120	981,7	1011,9
1.4.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 07	0020000052	200	19,6	20,6
1.4.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0020000052	240	19,6	20,6
1.5.	РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	11			32,5	10,6
1.5.1.	Резервный фонд местной администрации	01 11	0700000061		32,5	10,6
1.5.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	01 11	0700000061	800	32,5	10,6
1.5.1.1.1.	Резервные средства	01 11	0700000061	870	32,5	10,6

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
1.6.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	13			529,4	537,5
1.6.1.	Расходы на формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	01 13	0900000072		100	100
1.6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0900000072	200	100	100
1.6.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0900000072	240	100	100
1.6.2.	Расходы на организации информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	01 13	0921000071		219,6	225
1.6.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0921000071	200	219,6	225
1.6.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0921000071	240	219,6	225
1.6.3.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	01 13	0922000073		109,8	112,5
1.6.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0922000073	200	109,8	112,5
1.6.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0922000073	240	109,8	112,5
1.6.4.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01 13	0923000461		100	100
1.6.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 13	0923000461	200	100	100
1.6.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0923000461	240	100	100
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03			170,2	174,4
2.1.	ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА	09			170,2	174,4
2.1.1.	Расходы по подготовке и обучению неработающего населения внутригородского муниципального образования способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях	03 09	2190000091		170,2	174,4
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 09	2190000091	200	170,2	174,4
2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09	2190000091	240	170,2	174,4
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04			883,8	905,4
3.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	01			768,5	787,3
3.1.1.	Расходы на участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	04 01	5100000101		768,5	787,3
3.1.1.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04 01	5100000101	600	768,5	787,3
3.1.1.1.1.	Субсидии бюджетным учреждениям	04 01	5100000101	610	768,5	787,3
3.2.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ	12			115,3	118,1
3.2.1.	Расходы на содействие развития малого бизнеса на территории муниципального образования	04 12	3450000121		115,3	118,1
3.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 12	3450000121	200	115,3	118,1
3.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12	3450000121	240	115,3	118,1
4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05			43912	44987,8
4.1.	БЛАГОУСТРОЙСТВО	03			43912	44987,8
4.1.1.	Расходы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий	05 03	6000000131		21354,4	21877,6
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000131	200	21354,4	21877,6
4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000131	240	21354,4	21877,6
4.1.2.	Расходы на создание зон отдыха, оформление к праздничным мероприятиям, обустройство и содержание детских и спортивных площадок	05 03	6000000161		5762,4	5903,6

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000161	200	5762,4	5903,6
4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000161	240	5762,4	5903,6
4.1.3.	Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок, уборка водных акваторий	05 03	6000000141		5,5	5,6
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000141	200	5,5	5,6
4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000141	240	5,5	5,6
4.1.4.	Расходы по озеленению территории, в т.ч. компенсационное озеленение	05 03	6000000151		16680	17088,7
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000151	200	16680	17088,7
4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000151	240	16680	17088,7
4.1.5.	Расходы по устройству искусственных неровностей	05 03	6000000501		109,7	112,3
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000501	200	109,7	112,3
4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	6000000501	240	109,7	112,3
5.	ОБРАЗОВАНИЕ	07			4661,4	4779,6
5.1.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	05			131,8	139
5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	07 05	4280000181		131,8	139
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 05	4280000181	200	131,8	139
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 05	4280000181	240	131,8	139
5.2.	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	07			682,5	699,2
5.2.1.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан	07 07	4310000191		682,5	699,2
5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 07	4310000191	200	682,5	699,2
5.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07	4310000191	240	682,5	699,2
5.3.	ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ	09			3847,1	3941,4
5.3.1.	Расходы по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма	07 09	4401000491		398,7	408,5
5.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4401000491	200	398,7	408,5
5.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4401000491	240	398,7	408,5
5.3.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге	07 09	4402000511		59,8	61,3
5.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4402000511	200	59,8	61,3
5.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4402000511	240	59,8	61,3
5.3.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма	07 09	4403000521		355,7	364,4
5.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4403000521	200	355,7	364,4
5.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4403000521	240	355,7	364,4
5.3.4.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	07 09	4404000531		348,8	357,3
5.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4404000531	200	348,8	357,3
5.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4404000531	240	348,8	357,3

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
5.3.5.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	07 09	4405000541		27,4	28,1
5.3.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4405000541	200	27,4	28,1
5.3.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4405000541	240	27,4	28,1
5.3.6.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования	07 09	4503000561		2305,4	2361,9
5.3.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4503000561	200	2305,4	2361,9
5.3.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4503000561	240	2305,4	2361,9
5.3.7.	Расходы на участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов	07 09	4406000591		351,3	359,9
5.3.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 09	4406000591	200	351,3	359,9
5.3.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 09	4406000591	240	351,3	359,9
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08			9318,4	9546,8
6.1.	КУЛЬТУРА	01			9318,4	9546,8
6.1.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории внутригородского муниципального образования	08 01	4501000201		3998,2	4096,2
6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4501000201	200	3998,2	4096,2
6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4501000201	240	3998,2	4096,2
6.1.2.	Расходы на организацию мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	08 01	4502000211		944,9	968,1
6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4502000211	200	944,9	968,1
6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4502000211	240	944,9	968,1
6.1.3.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	08 01	4503000562		4375,3	4482,5
6.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 01	4503000562	200	4375,3	4482,5
6.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	4503000562	240	4375,3	4482,5
7	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10			13858,9	14685,2
7.1.	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	01			513,2	513,2
7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	10 01	5050000231		513,2	513,2
7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	5050000231	300	513,2	513,2
7.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	5050000231	310	513,2	513,2
7.2.	ОХРАНА СЕМЬИ И ДЕТСТВА	04			13345,7	14172
7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	10 04	51100G0860		9764,8	10282,7
7.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 04	51100G0860	300	9764,8	10282,7
7.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 04	51100G0860	310	9764,8	10282,7
7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	10 04	51100G0870		3580,9	3889,3
7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 04	51100G0870	300	3580,9	3889,3

№ п/п	Наименование	Код раздела/подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.) 2019 год	Сумма (тыс. руб.) 2020 год
7.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	51100G0870	320	3580,9	3889,3
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11			349,4	358,0
8.1.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	01			349,4	358,0
8.1.1.	Расходы на создание условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории внутригородского муниципального образования	11 01	5120000241		349,4	358,0
8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11 01	5120000241	200	349,4	358,0
8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	5120000241	240	349,4	358
9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12			5324,3	5454,7
9.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	02			5324,3	5454,7
9.1.1.	Расходы по опубликованию муниципальных правовых актов и иной информации внутригородского муниципального образования	12 02	4570000251		5324,3	5454,7
9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 02	4570000251	200	5324,3	5454,7
9.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 02	4570000251	240	5324,3	5454,7
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>					<b>118649,6</b>	<b>122549,0</b>
<b>УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ</b>					<b>2700,0</b>	<b>5600,0</b>
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>					<b>121349,6</b>	<b>128149,0</b>

Приложение № 5  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 29.01.2018 года № 05  
«Приложение № 8  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта от 13.11.2017 г. № 31

**ИСТОЧНИК ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА НА 2018 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 01 00 00 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	10000
000 01 05 00 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	10000
000 01 05 00 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	115987,6
000 01 05 02 00 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	115987,6
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	115987,6
934 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	115987,6
000 01 05 00 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	125987,6
000 01 05 02 00 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	125987,6
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	125987,6
934 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	125987,6

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА****МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2018

№ 08

**Об в административных регламентах предоставления государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.06.2017 г. № 389-р, постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 03.05.2011 г. № 17, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта и изменения и дополнения в постановление Местной администрации от 25.12.2012 № 63 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта»:

1.1. Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, согласно приложению 2.

1.3. Изложить п.2.6. Приложения № 3 «Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, на-

значению 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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях» к постановлению Местной администрации от 25.12.2012 № 63 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта» в новой редакции:

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

заявление о предоставлении денежных средств на содержание (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с реквизитами для перечисления денежных средств безналичным способом на счет в кредитной организации, договор на открытие которого предоставляется заявителем – в случае, если такие реквизиты отсутствуют в предоставляемом договоре на открытие счета;

договор об открытии в кредитной организации на имя подопечного счета или договор об открытии отдельного номинального счета на имя опекуна (попечителя), где бенефициаром является подопечный ребенок;

документ уполномоченного органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, на территории которого подопечный ребенок имеет место жительства (органа местного самоуправления в субъекте Российской Федерации), о неполучении денежных средств (для случаев, когда подопечный ребенок имеет место жительства на территории другого субъекта Российской Федерации);

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного.»

1.4. Внести в Приложение № 11 «Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных» к постановлению Местной администрации от 25.12.2012 № 63 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта» изменения:

1.4.1. Дополнить подпункт 2.6.1.3. последним абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе вместо документов, устанавливающих право собственности, и документов о государственной регистрации права собственности на отчуждаемую (приобретаемую) недвижимость, предоставить оригинал выписки из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах собственников отчуждаемого (приобретаемого) имущества. Срок действия выписки – 1 месяц с даты издания. При отсутствии кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества выписка из единого государственного реестра недвижимости должна содержать план-схему и кадастровую стоимость отчуждаемого имущества.»



1.4.2. Дополнить подпункт 2.6.1.6. двумя последними абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе вместо документов, устанавливающих право собственности, и документов о государственной регистрации права собственности на доли недвижимости, в отношении долей которой оформляется отказ от преимущественного права покупки, предоставить оригинал выписки из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах собственников указанного имущества. Срок действия выписки – 1 месяц с даты издания.

При заключении сделки с родственниками родителей заявитель указывает степень родства по отношению к родителю. Заявители вправе предоста-

вить документы, подтверждающие заинтересованность несовершеннолетнего в отказе от совершения сделки покупки, на которую у него есть преимущественное право.»

3. Признать утратившими силу Приложения 10 и 12 к постановлению Местной администрации от 25.12.2012 № 63 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

*И.о. Главы Местной администрации МО Малая Охта С.В. Тесёлкин*

*Приложение 1  
к постановлению Местной администрации МО Малая Охта  
от 30.01.2018 № 08*

### **Административный регламент**

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

#### **I. Общие положения**

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

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

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федера-

ции, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391; иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством;

– документ, подтверждающий полномочия представителя: в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства): места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления приведены в приложении № 2.

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

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера 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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

Главным Управлением Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52; адрес сайта и электронной почты: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru); справочный телефон: (812) 573-26-76.

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

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д. 73; телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22; адрес сайта: [www.pfrf.ru/ot\\_peter](http://www.pfrf.ru/ot_peter);

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

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

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3.

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

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС): адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39; справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10; адрес сайта и электронной почты: [kzags.gov.spb.ru](http://kzags.gov.spb.ru); [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);

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

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

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в органы местного самоуправления.

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

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента; на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги и государственной услуги для инвалидов, органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента обеспечивается доступность информации о государственной услуге и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется 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, 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» и случаев, когда органами государственной власти не предусмотрено предоставление информации по запросам органов местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления орган опеки и попечительства выдает направление для прохождения подготовки заявителем

в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация);

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

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

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

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

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

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

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

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

в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;

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

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства

Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее – распоряжение Комитета № 307-р).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административно-го регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>1</sup>, или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4); документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

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

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

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

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

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

2 В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

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

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

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

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

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты); автобиография.

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

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

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

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

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>3</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов,

федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>4</sup>:

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

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

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

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

2.7.1. Должностным лицам органов местного самоуправления 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 и документов и информации, предоставление которых государственными органами по запросам органов местного самоуправления не предусмотрено.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; в случае, если заявитель:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лишен судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах; отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбле-

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

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

ния), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

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

если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опе-

ки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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.

Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь

в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

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

в структурном подразделении МФЦ.

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

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

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

смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

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

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да. Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

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

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

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

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

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

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ,

осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

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

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в \_\_\_\_\_ структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю: на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Заявитель может получить информацию порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;

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

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций; проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

принятие решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

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

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

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

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

3.1.4. Результат административной процедуры:

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

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт

органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

регистрация приема граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

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

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

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

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



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

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

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе; в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них; принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

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

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителя

в орган опеки и попечительства по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры Орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня подачи

заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7).

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

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

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

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

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

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей

3.3.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы в:

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

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);

КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы, (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Межведомственный запрос направляется: по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попе-

чительства по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента либо получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами; глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

направление посредством почтовой связи или личное вручение акта обследования заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утверждение акта обследования главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

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

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

руководитель отдела опеки и попечительства органа опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта

постановления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

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

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

согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения);

направляет проект постановления или проект заключения главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления, проект заключения; в случае одобрения – подписывает постановление, заключение; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления или заключения главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем (щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга заключения о возможности гражданина быть опекуном.

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

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры: Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет

граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 13.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 13.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно пре-

доставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

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

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

требование заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем административном, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru). на Портале.

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

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

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

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

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

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

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе того же лица на действия (бездействие) того же органа опеки и попечительства (должностных лиц) 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 местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.st>b.ru.

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

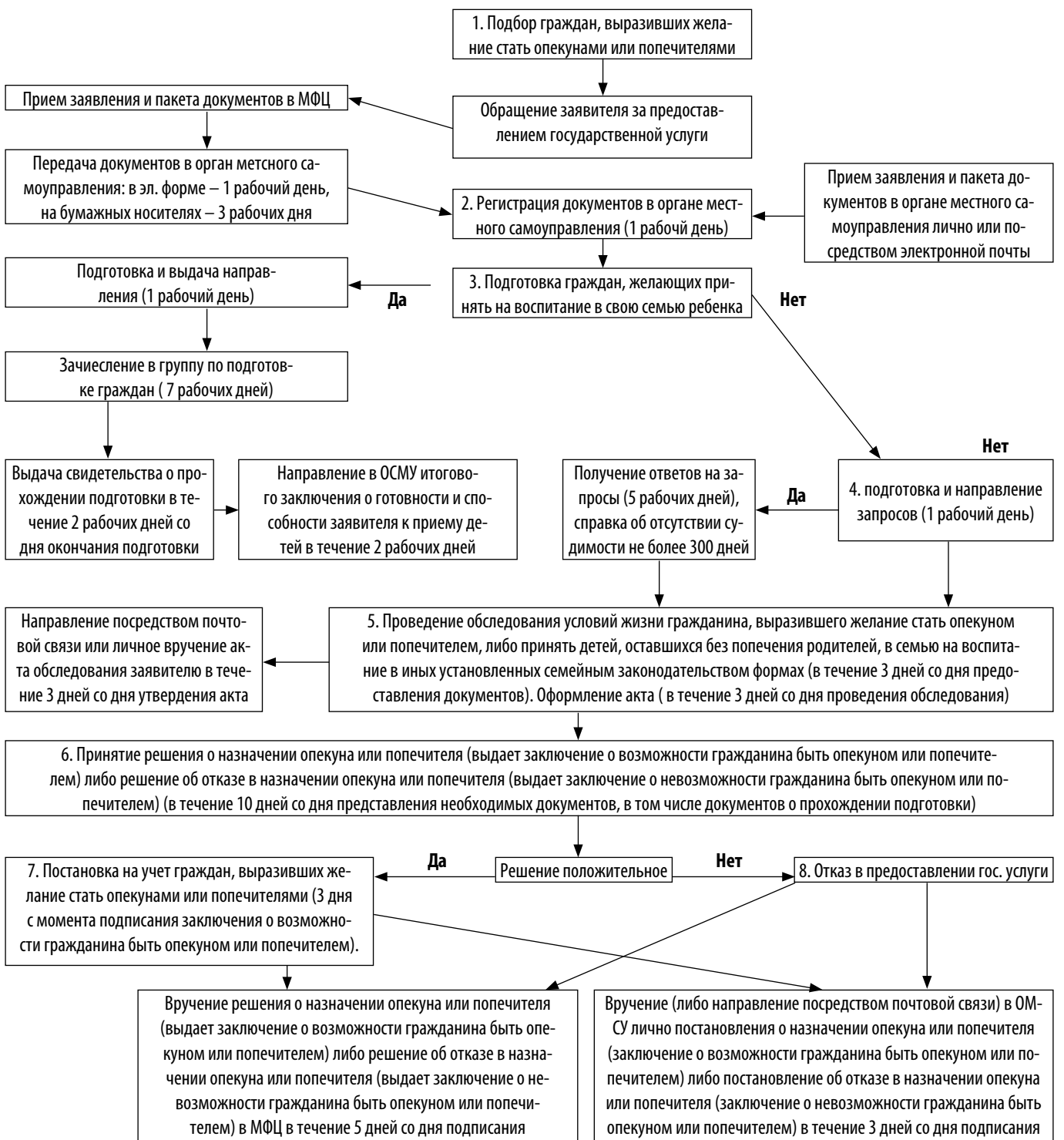
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд,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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

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

**БЛОК-СХЕМА**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к Административному регламенту

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

**Справочные телефоны и адреса электронных почт местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11, 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д. 50, 190121	makolomna@inbox.ru;	(812) 714-08-43, факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail. wplus.net;	(812) 310-44-00, факс (812) 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18	admiralokrug@mail.ru;	тел./факс (812) 312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5–7	ma@mosemenovskiy.ru;	тел. 764-89-53 факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru;	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатеринингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/ факс (812) 786-88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4-я линия В.О. д. 45	mcmo8@mail.ru	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д; 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_moll@mail.ru;	тел. 351-19-13, 351-1914 тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д.86	mosamson@mail.ru;	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo- svetlanovskoe.spb.ru;	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru;	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д. 18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net 9	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д. 5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@poc htarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28



№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная д.ом, 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д. 41	mo.grajdanka@mail.ru;	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru;	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	Факс (812) 544-58-41 Телефон (812) 545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopiskarevka@yandex.ru;	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп. 1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru;	Тел/факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д. 8, корп.1	office@mo24-prometey.ru	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп. 1	momo-25@yandex.ru	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru;	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru;	т/факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, Д. 18, 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru;	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45 тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04	l@petro-slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru;	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru;	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	Kolpino-mo@mail.ru	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой. Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)	196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru;	Тел/факс: 464-95-71

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д. 70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru	тел. 226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malayaohta@mail.ru	Телефон: 528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	телефон/ факс 527-70-00 факс 527-68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго – Запад	198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru;	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, корп.3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул. П.Германа д. 22	urizk@mail.ru;	тел. 735-11-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5	mozelenogorsk@mail.ru;	тел/факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д. 280, лит.А	mssestroretsk@mail.ru	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, Д. 22	mokomarovo@yandex.ru;	Телефоны факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru;	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443	marepino@pochtarf.ru;	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90 факс 433-23-00

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная Д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru;	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru;	Тел. (факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор. 1 00иП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт- Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru;	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, Д. 5 а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	193230 СПб, Дальневосточный пр., д. 42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 41 к. 1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru;	(812) 588-25-17, факс (812) 588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	spbmo57@mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	Телефон: (812) 451-75-03, факс (812) 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru;	тел. 451-36-14 факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
83	местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru;	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, Д.40	office@mo-lomonosov.ru;	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru;	тел. 421-39-88 факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12	mo58@bk.ru;	8 (812) 2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, Д. 17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 1	kronverk59@mail.ru	Тел. 498-58-69 Факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 4, л.Д (Местная Администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	mom60@list.ru;	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д.5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., Д.72	mamo61@yandex.ru;	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgin@mail.ru	тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 65	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.ru;	Тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 1	ma@chemayarechka.ru	т/ф: 8 (812) 430-58-30
95	Местная администрация Муниципальное образование Муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom67@mail.ru	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д. 5, корп.1	mo69@mail.ru;	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru;	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д. 3/5.	msmoln@mail.ru	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, Д. 22	mamo71@mail.ru;	Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-1624
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru;	тел. 360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@gmail.com	тел. 703-04-13 факс 703-04-13

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский»	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., Д-40	msmo74@mail.ru;	тел./факс 8 (812) 733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru;	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д. 30 корп.3	mo-balkanskiy@mail.ru;	тел. 244 50 84 факс 778 59 93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru;	Тел/факс: (812) 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru: momo78.ms@gmail.com;	Т/ф: (812) 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@liteiny79.spb.ru;	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru	тел. 274-54-06 факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1	ma@lmovka-vamskava.ru:	Тел./факс: (812) 717-87-44, Факс: (812) 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д. 12, Санкт-Петербург, 191119	soveto@rambler.ru	т/ф 713-27-88

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

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

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

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  
Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия  
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  
и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание  
в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по  
подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке,  
определяемом Правительством Российской Федерации, граждан,  
выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять  
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством формах

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

В Местную администрацию МО Малая Охта  
от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: (серия, №, указать кем, когда выдан)  
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон, адрес электронной почты)

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

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

Выражаю свое согласие на:

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

20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  
Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия  
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  
и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание  
в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по

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

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

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |  
прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  
Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия  
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  
и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание  
в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по  
подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке,  
определяемом Правительством Российской Федерации, граждан,  
выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять

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

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

(заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

(наименование государственной услуги)

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

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

(подпись с расшифровкой, дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять

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

Бланк Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта  
Исх. № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта направляет гражданина

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

В

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

Г глава местной администрации

МО Малая Охта

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

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

Бланк организации

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он (а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. прошел (ла)

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

В

(полное наименование органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан)

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО) М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

*в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм*

Бланк Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм  
Дата обследования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование)

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_  
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет кв. м, состоит из комнат, \_\_\_\_ размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв.м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): \_\_\_\_\_

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) \_\_\_\_\_

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью  
Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МО Малая Охта \_\_\_\_\_

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

*к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм*

Бланк Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

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

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

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).

2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).

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

Глава Местной администрации  
МО Малая Охта \_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

Бланк Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

(дата)

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

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: заключение, акт обследования, ... и т.д.), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

Глава Местной администрации

МО Малая Охта \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

М.П.

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

Бланк Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту  
жительства гражданина<sup>5</sup>, о возможности гражданина  
быть усыновителем или опекуном (попечителем)<sup>6</sup>

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: (с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: (с указанием почтового индекса)

Проживающий (щие) по адресу: \_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-лей) быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>7</sup>:

<sup>5</sup> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<sup>6</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<sup>7</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа<sup>8)</sup>

Глава Местной администрации

МО Малая Охта \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

М.П.

Специалист органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (подпись) ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

к Административному регламенту

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

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

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

Санкт-Петербург

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

<sup>8</sup> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Заключение**

о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись) дата

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

к Административному регламенту

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

Бланк Местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: \_\_\_\_\_

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

Принято решение: \_\_\_\_\_

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:

Приложение 2  
к постановлению Местной администрации  
МО Малая Охта  
от 30.01.2018 № 08

**Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы**

## 1. 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, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо граждане, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, и один из родителей указанного гражданина (попечитель) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность<sup>9</sup>;
- документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>10</sup>.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

<sup>9</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;  
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>10</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адреса сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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;

адреса сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

Комитетом по образованию (далее – КО):

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

телефоны: (812) 576-18-38; телефон/факс: (812) 570-38-29;

адреса сайта и электронной почты: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru); e-mail: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru);

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

Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление по вопросам миграции):

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул. Кировная, д. 4.

Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.

Телефоны: (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; адреса сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru; график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА): места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3; график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

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

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги и государственной услуги для инвалидов, органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента обеспечивается доступность информации о государственной услуге и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

## 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 или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении:

на бумажном носителе – направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование 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 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению N 4 рекомендациям;

заявление родителя (попечителя) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 5;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность<sup>11</sup>;

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) в государственном образовательном учреждении;

документ об образовании, подтверждающий получение общего образования (для лиц, получивших общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Санкт-Петербурга;

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

решение суда об установлении места жительства или места пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации в пределах установленного законодательством срока его получения или справки 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);

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<sup>12</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6.

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

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

<sup>11</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>12</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо представить 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<sup>13</sup>:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участ-

вующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя.

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

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

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

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

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

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.

Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности

<sup>13</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

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

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации 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.

сти объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

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

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

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.

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 представления заявителем в целях получения государственной услуги: от 6 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. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://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 заявите-

ля (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

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

принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

передача заявителям результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение несовершеннолетнего и одного из его родителей (попечителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлениями по форме согласно приложениям № 4, № 5 и документами, указанными в пунктах 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 заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителей;

консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

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

фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов спе-



циалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из МФЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления несовершеннолетнего с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным настоящим 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 которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается информация из актовой записи о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, веде-

ние 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 или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры.

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполни-

тельной 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 N 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет

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

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

руководитель структурного подразделения (отдела опеки и попечительства) органа опеки и попечительства;

глава местной администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления:

готовит проект постановления о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет; согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) и представляет проект постановления главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

Глава местной администрации:

изучает проект постановления;

в случае одобрения подписывает постановление;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга специалист органа опеки и попечительства:

регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

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

Вне зависимости от критериев принятия решения, указанных в абзаце первом настоящего подпункта регламента, в случае если представленная заявителем медицинская справка формы N 086/у, определяющая профессиональную пригодность несовершеннолетнего, содержит противопоказания по состоянию здоровья к выполнению работ, входящих в состав трудовой функции рабочего места, на которое трудоустроивается заявитель, или общее противопоказание к совмещению трудовой деятельности с обучением в образовательном учреждении, государственная услуга не предоставляется.

3.3.5. Результат административной процедуры:

подписанное главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановление;

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации 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 № 8;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра – направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Глава местной администрации, 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, специалистов органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в 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](http://www.gov.spb.ru) на Портале.

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, све-

дения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной под-

писью 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 или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 того же лица на действия (бездействие) того же органа опеки и попечительства (должностных лиц) 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:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-79-55.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-62-62; 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.

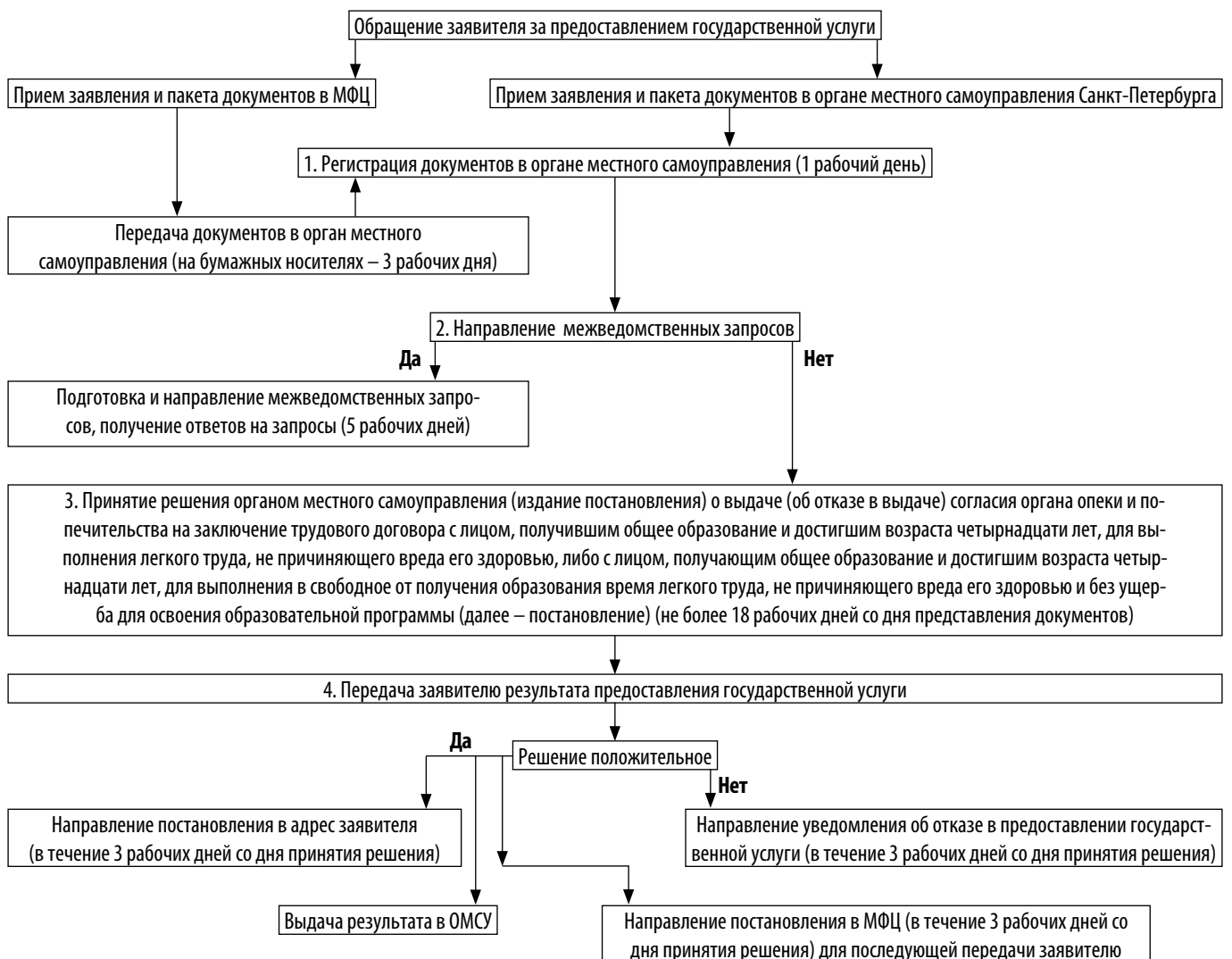
## Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, ПОЛУЧИВШИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ, ЛИБО С ЛИЦОМ, ПОЛУЧАЮЩИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**



Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11, 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д. 50, 190121	makolomna@inbox.ru	(812) 714-08-43, факс (812) 714-08-43
2	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net	(812) 310-44-00, факс (812) 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д. 18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс (812) 312-31-83
4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. 764-89-53, факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru	тел. 575-08-95, факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08, телефон/ факс (812) 786-88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01, факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4-я линия В.О., д. 45	mcmo8@mail.ru	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34, факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34, факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, корп. 1, лит. Д	brams10@mail.ru	тел./факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mo11@mail.ru	тел. 351-19-13, 351-19-14, тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru	тел. 596-32-78, факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoe.spb.ru	тел. 550-20-06, факс 550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru	тел. 511-65-05, факс 511-65-05
15	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ N 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д. 18, корп. 1, лит. А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77, факс 516-63-77

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А	moparnas@mail.ru	тел. 640-66-20, факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д. 5	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95, факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.ru	тел. 594-90-93, факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, дом 46	molevashovo@yandex.ru	тел. 594-96-70, факс 594-92-86
20	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 41	mo.grajdanka@mail.ru	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru	телефон/факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	факс (812) 544-58-41, телефон (812) 545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ N 21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит. А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62, факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopiskarevka@yandex.ru	тел. 298-33-90, факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корп. 1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru	Тел./факс 558-56-05
26	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276, Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д. 8, корп. 1	office@mo24-prometey.ru	Тел./факс 590-98-01, 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп. 1	momo-25@yandex.ru	тел. 377-15-17, факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Улянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	тел. 759-15-15, факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	тел. 752-94-19, факс 752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автovo	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru	т/факс (812) 785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18 198097, Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. 786-77-66, факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 20	ma.redriver@mail.ru	тел. 757-91-11, факс 757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45, тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1, тел./факс 462-13-04	1@petro-slavyanka.ru	тел./факс 462-13-04



№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonny.ru	Тел./факс 462-44-27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53, факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	Kolpino-mo@mail.ru	тел./факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращенно (МА ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)	196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru	Тел./факс 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д. 70, к. 3	mo.polustrovo@mail.ru	тел. 226-55-07, факс 545-41-07
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел. 224-19-07, факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo_malayaohta@mail.ru	Телефон 528-46-63, факс 528-16-45
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03, факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	телефон/факс 527-70-00, факс 527-68-62
45	Местная администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27, факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго-Запад	198330, СПб, Петергофское шоссе, д. 3, корп. 2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru	тел. 745-47-66, 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, корп. 3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37, факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул. П. Германа, д. 22	urizk@mail.ru	тел. 735-11-33, факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80, факс 300-48-80
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87, факс 746-25-65
52	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ город Кронштадт	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57, факс 435-23-97

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская, дом 5	mozelenogorsk@mail.ru	тел./факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования город Сестрорецк	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д. 280, лит. А	ms_sestroretsk@mail.ru	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru	тел. 437-38-09, факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru	Телефоны, факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	тел. 433-25-96, факс 433-25-96
58	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. 432-08-19, факс 432-01-11
60	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	mosevovo@mail.ru	тел./факс 433-62-68, тел./факс 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел.: 433-23-00, 433-23-90, факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное, ул. Вокзальная, д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67, факс 432-95-69
63	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. 433-82-18, факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел./факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru	Тел. (факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор. 1. ООиП: ул. Варшавская, д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	Тел./факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72, факс 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru	тел. 365-19-49, факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39, факс 560-35-14

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
71	Местная администрация муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45, факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04, факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12, факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	193230, СПб, Дальневосточный пр., д. 42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14, факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27, факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д. 41, к. 1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru	(812) 588-25-17, факс (812) 588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail: spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33, факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16, факс 465-17-73
79	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68, факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	телефон: (812) 451-75-03, факс (812) 451-74-97
81	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru	тел. 451-36-14, факс 451-36-14
82	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А. Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	тел. 451-14-67, факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru	тел. 450-54-18, факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д. 40,	office@mo-lomonosov.ru	тел./факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru	тел. 421-39-88, факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12	mo58@bk.ru	8 (812) 232-51-52
87	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 17/1 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 1	kronverk59@mail.ru	тел. 498-58-69, факс 498-58-72

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
88	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 4, л. Д (Местная Администрация)	momo60@list.ru	тел. 233-28-24, факс 233-28-24
		197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и попечительству)		
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д. 5	mamo61@yandex.ru	тел. 702-12-02, факс 702-12-02
		197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д. 72		
90	Местная администрация муниципального образования муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgino@mail.ru	тел. 498-33-24, т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ N 65	197082, Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, корп. 1; 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская, д. 8, корп. 4	msmo65@yandex.ru	Тел./факс 341-03-82
94	Местная администрация внутригородского муниципального образования Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 1	ma@chernayarechka.ru	т/ф: 8 (812) 430-58-30
95	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348, Богатырский проспект, дом 7, корп. 5	aerodrom67@mail.ru	тел./факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей, дом 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01, факс 301-05-02
97	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, д. 5, корп. 1	mo69@mail.ru	тел. 307-29-76, факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	тел. 454-68-70, ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	197755, Санкт-Петербург, пос. Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5	msmoln@mail.ru	тел. 434-90-29, факс 434-99-64
100	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail.ru	Телефон/факс: (812) 766-03-36, (812) 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru	тел. 360-39-22, факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@gmail.com	тел. 703-04-13, факс 703-04-13

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа "Георгиевский"	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239, Санкт-Петербург, Белградская ул., д. 40	msmo74@mail.ru	тел./факс 8 (812) 733-87-94
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru	тел. 706-44-25, факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д. 30, корп. 3	mo-balkanskiy@mail.ru	тел. 244-50-84, факс 778-59-93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная, д. 14	info@dvortsovy.spb.ru	Тел./факс (812) 571-86-23
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 78	191023, Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, тел./факс (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru; momo78.ms@gmail.com	Т/ф (812) 310-88-88
108	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 13	administr@liteiny79.spb.ru	тел. 272-13-73, факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru	тел. 274-54-06, факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1	ma@ligovka-yamskaya.ru	Тел./факс (812) 717-87-44, факс (812) 717-87-09
111	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д. 12, Санкт-Петербург, 191119	sovstvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

## Приложение N 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ – РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные  
полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате  
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой  
или попечительством, и денежных средств на содержание  
детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки  
и попечительства на заключение трудового договора с лицом,  
получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати  
лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его  
здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим  
возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от  
получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда  
его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

В Местную администрацию внутригородского  
образования Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Малая Охта

\_\_\_\_\_ (должность фамилия, имя, отчество<sup>14</sup> главы)

от

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество<sup>14</sup>  
несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество <\*> несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
получившим общее образование или получающим общее образование (за-  
черкнуть

ненужную фразу) в \_\_\_\_\_

(указать образовательную организацию)

согласие на заключение трудового договора с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

для выполнения легкого труда  
или для выполнения в свободное от получения образования время легко-  
го труда

(зачеркнуть ненужную фразу) в должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные  
государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации  
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  
назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  
и денежных средств на содержание детей,  
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки  
и попечительства на заключение трудового договора с лицом,  
получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати  
лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его  
здоровью, либо с лицом,  
получающим общее образование и достигшим возраста  
четырнадцати лет, для выполнения  
в свободное от получения образования время легкого  
труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба  
для освоения образовательной программы

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

В Местную администрацию внутригородского образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

(должность фамилия, имя, отчество<sup>14</sup> главы)

от

(Фамилия, имя, отчество<sup>14</sup> несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество <\*> родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

даю согласие на трудоустройство моего (ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери, подопечного) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество <\*> несовершеннолетнего,

достигшего возраста 14 лет) \_\_\_\_\_ года рождения, в

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, для выполнения легкого труда или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть ненужную фразу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи)

*Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы*

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>15</sup>

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество<sup>14</sup>) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество<sup>14</sup>) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество<sup>14</sup>;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_  
(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись с расшифровкой)

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение*

<sup>15</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с фе-

деральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

*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*

БЛАНК Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

(дата)

#### О согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (Фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_, и заявления его родителя (попечителя) (Фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>) 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать согласие несовершеннолетнему (Фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>) на заключение трудового договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо для выполнения 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 выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>).

Глава местной администрации

МО Малая Охта \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>)

Приложение № 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

ОБРАЗЕЦ

### ПИСЬМО

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: Фамилия, имя, отчество <sup>14</sup>

Адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы,

установлено следующее: \_\_\_\_\_

(сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы).

Подписи:



СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК  
МАЛАЯ ОХТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК МАЛАЯ ОХТА № 1 от 01.02.2018 г.

Учредитель: Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

Издатель: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

Главный редактор: Митрофанова Е.В.

Адрес издателя и редакции: Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 25, корп. 2, лит. А.

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов статей и писем.

Распространяется бесплатно.

Изготовлено: ООО «Медпресса»,  
193318, Санкт-Петербург, ул. Ворошилова, дом 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2

Заказ №0131.

Время подписания в печать: по графику – 17.00 31.01.2018  
фактически – 17.00 31.01.2018

Тираж: 100 экз.