



## А. Д. БЕГЛОВ: «ПРОЕКТ «РОДНОЙ РАЙОН» ПРИЗВАН ОБЪЕДИНИТЬ ЖИТЕЛЕЙ И ДАТЬ ИМПУЛЬС РАЗВИТИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Ремонт дорог, модернизация поликлиник и больниц, установка камер видеонаблюдения или озеленение дворов? Выбрать, что важнее, петербуржцам предлагает новый проект правительства города — «Родной район». О его значении вчера на рабочем совещании в Смольном рассказал временно исполняющий обязанности Губернатора А. Д. Беглов.

Старт проекта запланирован на 15 апреля. К этому времени в отделениях многофункциональных центров появятся буклеты, где помимо информации о существующих планах и предложениях, которые уже реализуются, петербуржцы найдут анкету. Там жители смогут отметить наиболее значимые, по их мнению, направления развития той или иной территории. Принять участие в опросе можно до 15 июня. Итоги проекта подведут к концу августа, а это значит, что некоторые инициативы воплотятся в жизнь уже в текущем году.

Горожане также смогут высказать свое мнение через социальные сети, в том числе на странице А. Д. Беглова в соцсети «ВКонтакте».

Пожелания петербуржцев лягут в основу программ развития районов до 2021 года, разработать которые действующий глава города поручил еще в феврале. Давая поручение по разработке таких программ, А. Д. Беглов под-

черкнул, что они должны быть предметными, четкими и понятными каждому жителю. Лучшая «дорожная карта» получит от городского Правительства премию — 100 млн рублей.

«Все петербуржцы имеют право на комфортную среду обитания. Нужно учитывать мнение людей», — сказал градоначальник. Он также поручил главам районов организовать встречи с жителями. «Я каждую неделю приезжаю в различные районы и убеждаюсь, что, кроме жителей, никто не знает лучше, что им нужно», — отметил Александр Беглов.

Ввиду плотной застройки для центра города, по мнению главы администрации Центрального района М. С. Мейксина, особенно актуальными являются вопросы увеличения зеленых, оборудованных рекреационных зон и зон отдыха, а также детских площадок.

Еще одна требующая особого внимания задача — это расселение ветхого и аварийного жилищного фонда, коммунальных квартир при одновременном сохранении объектов культурного наследия.

«Работа по обновлению Санкт-Петербурга продолжается. Думаю, проект «Родной район» будет удачным. Он призван объединить жителей и дать импульс развитию территориального общественного самоуправления», — сказал действующий глава города.



По материалам: <https://www.gov.spb.ru/>,

<http://www.news-centre.ru/>

Фото: пресс-служба Губернатора



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

РЕШЕНИЕ

04.04.2019

№ 215

**Об утверждении структуры местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в

Санкт-Петербурге», пунктом 1 статьи 28, пунктом 8 статьи 40 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, заслушав предложения Главы местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская Букановой О.Ю., Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская согласно приложению к настоящему решению.

2. Предложить Главе местной Администрации Букановой О.Ю. привести в соответствие с утвержденной структурой штатное расписание, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сотрудников местной Администрации в срок до 15.04.2019.

3. Признать утратившими силу решения Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 18.12.2014 № 30 «Об утверждении структуры местной Администрации в системе органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская», от 16.02.2017 № 131 «Об утверждении структуры местной Администрации и внесении изменений в решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от

18.12.2014 № 30 «Об утверждении структуры местной Администрации в системе органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская».

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования — газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего обязанности Главы Муниципального образования.

Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы Муниципального образования**

**С. А. Ильин**

Приложение к решению Муниципального Совета  
Муниципального образования Лиговка-Ямская  
от 04.04.2019 № 215

от 04.04.2019

№ ПРОЕКТ



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

04.04.2019

№ 219

**Об объявлении Благодарности Муниципального Совета  
Муниципального образования Лиговка-Ямская**

Рассмотрев представления об объявлении Благодарности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская,

внесенные депутатами Муниципального Совета Романовым А.Н., Стрелковой Н.В., Федоровым А.В., директором МКУ «Лиговка-Ямская» Алексихиным А.В., в соответствии с Положением о Почетной грамоте Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и Благодарности Муниципального Совета внутригородского

Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденным решением Муниципального Совета от 22.02.2018 № 176, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

#### РЕШИЛ:

1. За добросовестный труд, высокий профессионализм и личный вклад в развитие органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, а также в связи с празднованием Дня местного самоуправления объявить Благодарность Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Благодарность):

1.1. Временно исполняющему обязанности Главы Муниципального образования Ильину С.А.;

1.2. Главе местной Администрации Муниципального образования Букановой О.Ю.;

1.3. Директору МКУ «Лиговка-Ямская» Алексахину А.В.;

1.4. Руководителю структурного подразделения организационный отдел местной Администрации Зозулевич Е.К.;

1.5. Руководителю Аппарата Муниципального Совета Корнеевой Ю.М.

2. За активную общественную деятельность, вклад в работу по организации культурно-досуговой деятельности «Клуба любителей чтения», а также в связи с празднованием Дня местного самоуправления объявить Благодарность:

2.1. Жителям Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- Бобковой Галине Петровне;
- Взорову Михаилу Федоровичу;
- Взоровой Людмиле Юрьевне;
- Васильевой Анне Карповне;
- Лиходаевой Елене Андреевне;
- Лопатиной Галине Петровне;
- Матросовой Екатерине Радионовне;
- Панченко Таисии Федоровне;
- Трусковой Нелли Ивановне.

2.2. Лауреату международных и всесоюзных конкурсов чтецов Полевой Римме Ивановне.

3. Главе местной Администрации, временно исполняющему обязанности Главы Муниципального образования организовать объявление Благодарности указанным в пунктах 1, 2 лицам в торжественной обстановке на мероприятии, посвященном Дню органов местного самоуправления.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на временно исполняющего обязанности Главы Муниципального образования.

Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.

**Временно исполняющий обязанности  
Главы Муниципального образования**

**С.А. Ильин**



### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2019

№ 4

**«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (обна-

родовать) согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 27.08.2013 № 129 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте МО МО Лиговка-Ямская и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (ligovka-yamskaya.ru/лиговка-ямская.рф).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной Администрации**

**О.Ю. Буканова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Постановлению местной Администрации  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Лиговка-Ямская от «18» февраля 2019 года № 4

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-

Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее — местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская) по

размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская и ее структурных подразделениях, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее — официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должности муниципальной службы, замещение которой влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается главным специалистом по кадрам и делопроизводству местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

6. Главный специалист по кадрам и делопроизводству местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Должностные лица местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2019

№ 7

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-



Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Приложение № 3 к постановлению местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 20.10.2017 № 36 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по

опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская ([ligovka-yamskaya.ru/лиговка-ямская.рф](http://ligovka-yamskaya.ru/лиговка-ямская.рф)).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. Главы местной Администрации**

**П. Р. Логуа**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от «25» февраля 2019 года № 7 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»

#### Административный регламент

**по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных**

#### 1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, 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 (далее — местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее — государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

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

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

— документ, удостоверяющий личность;

— нотариально удостоверенную либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

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

— документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предостав-

ления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская:

Адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1, лит. А, пом. 2-Н, тел. (812) 717-87-44, факс (812) 717-87-09.

Адрес сайта: [www.лиговка-ямская.рф](http://www.лиговка-ямская.рф), адрес электронной почты: [ma@ligovka-yamskaya.ru](mailto:ma@ligovka-yamskaya.ru).

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни — суббота, воскресенье.

Адрес отдела опеки и попечительства: 191024, г. Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1, лит. А, пом. 2-Н, тел. (812) 717-87-44, факс (812) 717-87-09.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни — суббота, воскресенье.

Прием граждан: 1, 3, 5-й вторник месяца — с 10.00 до 13.00, и 2, 4-й вторник месяца — с 15.00 до 18.00.

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

Адрес: 191144, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 41, тел. (812) 275-78-74, факс (812) 275-38-33, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [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.

Адреса районных отделов загсов приведены в приложение № 2.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учрежде-

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

— паспорт гражданина Российской Федерации;

— паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

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

ние «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Многофункциональный центр).

Адрес: 191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А, тел. (812) 573-90-00, адрес сайта: [www.gu.spb.ru/mfc](http://www.gu.spb.ru/mfc).

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Место нахождения и график работы подразделения Многофункционального центра в Центральном районе Санкт-Петербурга приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее — Портал).

Центр телефонного обслуживания — 573-90-57.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения — районные жилищные агентства (далее — СПб ГКУЖА).

Адреса районных СПб ГКУ ЖА приведены в приложение № 4.

График приема граждан отделами вселения и регистрационного учета граждан: понедельник, среда, четверг — с 15.00 до 19.00, вторник, пятница — с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

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

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)); — в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

- на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, где 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 местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

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

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Государственная услуга предоставляется местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская при условии, что подопечный, на сделку с имуществом которого требуется предварительное разрешения органа опеки и попечительства, имеет регистрацию по месту жительства на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Предоставление государственной услуги осуществляется местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская во взаимодействии с Многофункциональным центром, СПб ГКУ ЖА, КЗАГС. Должностным лицам местной Администрацией Муниципально-

го образования Лиговка-Ямская запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги является:

- издание местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

- направление (вручение) заявителям постановления местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

- на бумажном носителе — постановление выдается лично заявителю должностным лицом местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

- решение о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, принимается местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская в течение пятнадцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская межведомственных запросов и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- 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»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- Закон Санкт-Петербурга от 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».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, представляемых заявителями:

— документы, удостоверяющие личность заявителей;

— заявление родителя или законного представителя подопечного в возрасте до 14 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

— заявление родителя или законного представителя подопечного в возрасте от 14 лет до 18 лет, не ограниченного судом в дееспособности, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на выдачу ими согласия на совершение подопечным сделки с принадлежащим ему имуществом по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

— заявление подопечного в возрасте от 14 лет до 18 лет, не ограниченного судом в дееспособности, о выдаче его законному представителю предварительного разрешения органа опеки и попечительства выдать согласие на совершение сделки с принадлежащим ему имуществом по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

— свидетельство о рождении подопечного (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга);

— документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя в отношении подопечного (нормативный акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, удостоверение опекуна или попечителя);

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

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

— акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;

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

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

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

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

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

— доверенность, нотариально удостоверенная либо приравненная к нотариально удостоверенной, подтверждающая наличие у заявителя прав действовать от лица родителей, законных представителей или подопечных в возрасте от 14 до 18 лет и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

— реквизиты счета подопечного в кредитной организации (в случае необходимости внесения денежных средств, полученных от продажи имущества подопечного, на его счет).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить:<sup>2</sup>

— свидетельство о рождении подопечного;

— справка о регистрации по месту жительства подопечного (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых осуществляет СПб ГКУ ЖА);

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

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

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

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителями.

2.6.3.1. Для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на отчуждение имущества подопечного:

а) документы на отчуждаемое имущество подопечного:

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

— документы о государственной регистрации права собственности подопечного (выписка из ЕГРН);

— справка о регистрации граждан в отчуждаемом жилом помещении;

— справка — характеристика отчуждаемого жилого помещения;

б) документы на приобретаемое в собственность подопечного имущество:

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

— документы о государственной регистрации права собственности;

— справка о регистрации граждан в жилом помещении;

— справка — характеристика жилого помещения;

— запрос банка о возможности передачи приобретаемого с использованием кредитных средств жилого помещения в залог (ипотеку), в ко-

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

В случае направления местной Администрацией МО Лиговка-Ямская межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, допускается увеличение срока предоставления государственной услуги. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

тором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит (в случае приобретения жилого помещения в ипотеку);

— документы о предоставлении целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга (в случае приобретения жилого помещения в рамках жилищной целевой программы).

2.6.3.2. Для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении долей в праве совместной собственности на имущество:

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

— документы о государственной регистрации права собственности;

— справка о регистрации граждан в жилом помещении;

— справка — характеристика жилого помещения;

— заявления собственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности.

2.6.3.3. Для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

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

— документы о государственной регистрации права собственности;

— справка о регистрации граждан в жилом помещении;

— справка — характеристика жилого помещения;

— заявления собственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением.

2.6.3.4. Для получения предварительного разрешения органа опеки и попечительства на отказ от преимущественного права участника долевой собственности покупки продаваемых долей имущества:

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

— документы о государственной регистрации права собственности подопечного;

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

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

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

— документы о государственной регистрации права собственности на отчуждаемую долю имущества.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются заявителями в подлинниках или в нотариально заверенных копиях.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителям.

2.6.6. Документы, указанные в п. 2.6.3, которые заявители не могут предоставить самостоятельно, по их просьбе запрашиваются местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. При предоставлении государственной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

— отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

— представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

— отсутствие в тексте документа обратного адреса организации, выдавшей документ, даты выдачи документа, подписи должностного лица, печати.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги 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.

В рамках предоставления государственной услуги местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская направляются указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента документы.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская не превышает одного часа;

б) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская не превышает 15 минут.

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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



2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь психические принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

В случае, если помещения, в которых предоставляются государственные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей маломобильных групп граждан, до их реконструкции или

капитального ремонта, орган местного самоуправления обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства или в дистанционном режиме.

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной

необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги, — не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

— непосредственно при посещении местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская;

— в подразделении Многофункционального центра;

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

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

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, — от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская запрашивает без участия заявителя, — от 0 до 3.

2.15.9. Срок предоставления государственной услуги — 15 дней с момента регистрации заявления.

В случае направления местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская межведомственных запросов и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения между местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская и Многофункциональным центром).

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

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

— информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

— обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

— определяет предмет обращения;

— проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

— проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 электронной подписью (далее — ЭП);

— направляет копии документов и реестр документов в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская, предоставляющую государственную услугу;

— в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

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

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

— заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее — Портал).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электрон-

ную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

— они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

— каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

— подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

— издание местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

— направление (вручение) заявителем постановления местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

— поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская заявления гражданина о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

— определяет предмет обращения;

— устанавливает личность заявителя;

— консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

— проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6,

2.6.3 настоящего Административного регламента;

— фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в электронном журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, 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, в том числе в форме электронного документа;

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

— направляет межведомственные запросы в КЗАГС; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

— получает ответы на межведомственные запросы;

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

— передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственному за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

— наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

или реестре муниципальных услуг;

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

— сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

— контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

— по электронной почте;

— иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

— направляет повторный межведомственный электронный запрос;

— информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные 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 № 753).

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

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Административная процедура осуществляется муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Наименование административной процедуры: издание местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного и направление (вручение) заявителю постановления местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственным за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

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

Муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за подготовку проекта решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

— проводит оценку полученных документов;

— готовит проект постановления согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

— передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения), главе местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее — глава местной Администрации) для подписания.

Глава местной Администрации изучает проект постановления;

— в случае несогласия — излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

— в случае одобрения — подписывает постановление в форме, установленной законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская.

После подписания постановления главой местной Администрации муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за подготовку проекта постановления:

— передает постановление для регистрации в установленном порядке уполномоченному лицу;

— направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания:

— на бумажном носителе — постановление выдается лично заявителям должностным лицом местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

В случае издания постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного заявителям разъясняется порядок обжалования постановления.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

— муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, ответственный за подготовку проекта постановления;

— руководитель структурного подразделения местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская (при наличии в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская соответствующего структурного подразделения);

— Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская

3.4.4. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие правовых оснований для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

— издание и направление (вручение) заявителем постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

— подписанное главой местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская постановление;

— регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

4.2. Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская осуществляет контроль:

— надлежащего исполнения настоящего Административного регламента муниципальными служащими местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

— обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения муниципальными служащими местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская и муниципальные служащие местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов, за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов.

Персональная ответственность главы местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская и муниципальных служащих местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

— требование у заявителей документов, 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;

— необоснованный отказ в предоставлении информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль:

— надлежащего исполнения Административного регламента местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

— полноты принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качества оформленных документов для передачи их в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская;

— своевременности и полноты передачи в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская принятых от заявителя документов;

— своевременности и полнотой доведения до заявителя принятой от местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятой местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская;

— обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

— качество приема комплекта документов у заявителя — в случае, если несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

— своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль своевременности доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

— технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться следующие обстоятельства:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предо-



ставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.7. Отказ местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, муниципального служащего местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская.

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Должностные лица и муниципальные служащие местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителем в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

— наименование органа местного самоуправления (местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская), должностного лица и (или) муниципального служащего местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, 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) местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, должностного лица и (или) муниципального служащего местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную Администрацию Муниципального образования Лиговка-Ямская, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в слу-

чае обжалования отказа местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, должностного и (или) муниципального служащего местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

— в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении жалобы местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская гражданин имеет право:

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

— получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

— обжаловать принятое местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская решение или действие (бездействие) местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или муниципальный служащий местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, информируют об этом главу местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Глава местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская принимает решение о привлечении должностного лица или муниципального служащего к ответственности.

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

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;  
E-mail: kis@gov.spb.ru;  
Телефон: 576-71-23.

6. Приложения

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги.  
Приложение № 2: информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отделов Комитета по делам ЗАГС Санкт-Петербурга.

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофунк-

циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 4: адреса районных СПб ГКУ ЖА.

Приложение № 5: форма заявления родителей или законных представителей подопечного в возрасте до 14 лет.

Приложение № 6: форма заявления родителей или законных представителей подопечного в возрасте от 14 лет до 18 лет, не ограниченного судом в дееспособности.

Приложение № 7: форма заявления подопечного в возрасте от 14 лет до 18 лет, не ограниченного судом в дееспособности.

Приложение № 8: проект постановления.

Приложение № 9: проект постановления.

Приложение № 10: форма согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 11: проект постановления.

Приложение № 12: форма уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению местной Администрацией

Муниципального образования Лиговка-Ямская,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации

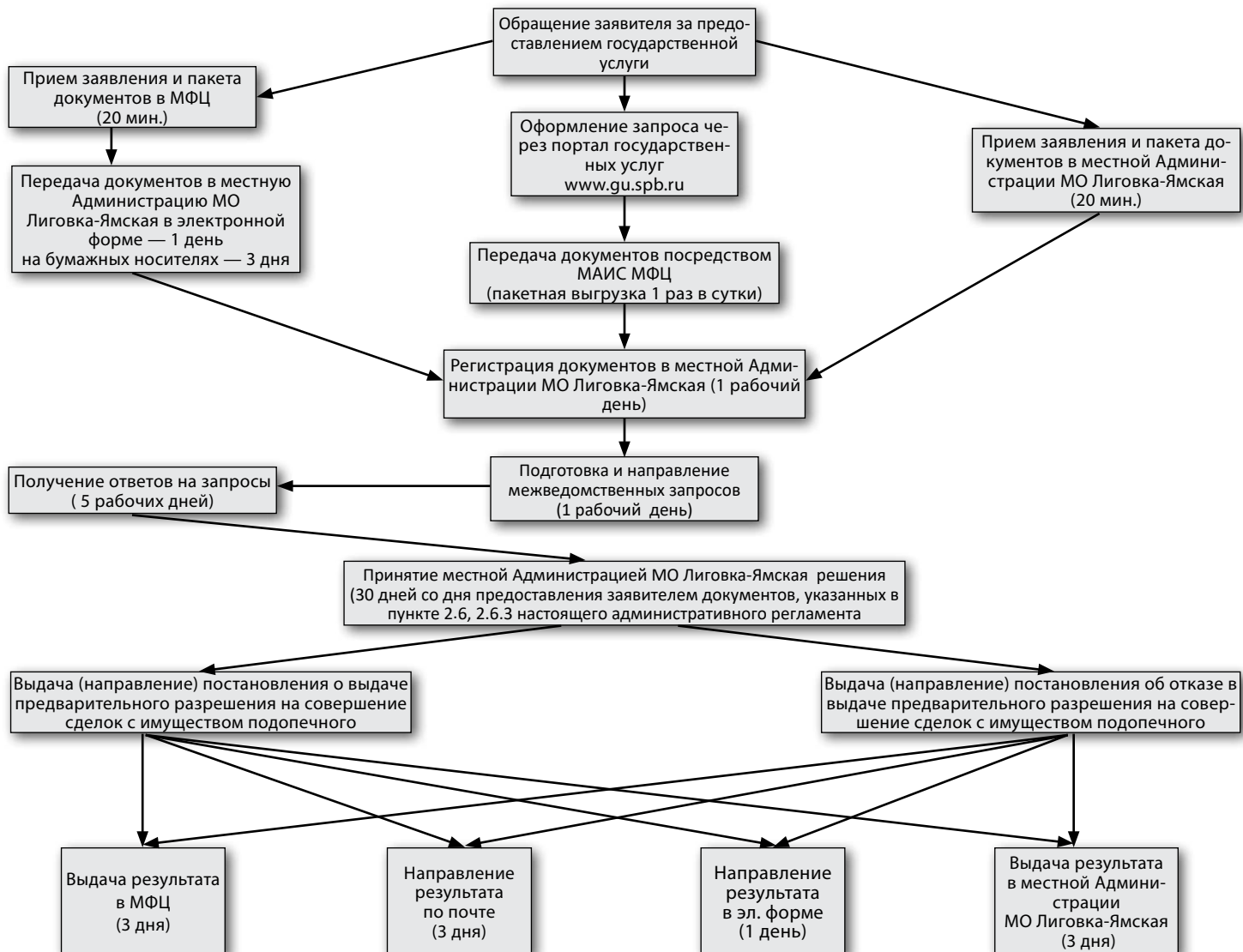
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки

и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

БЛОК-СХЕМА



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**АДРЕСА ОТДЕЛОВ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****Дворец бракосочетания № 1**

Адрес: 190000, Английская набережная, д. 28  
Телефон: прием заявлений 314-98-48  
Электронная почта: dv1@kzags.gov.spb.ru

**Дворец бракосочетания № 2**

Адрес: 191123, Фурштатская ул., д. 52  
Телефон: прием заявлений 273-73-96  
Электронная почта: dv2@kzags.gov.spb.ru

**Дворец бракосочетания № 3**

Адрес: 196601, г. Пушкин, Садовая ул., д. 22  
Телефон: прием заявлений 576-10-30  
Электронная почта: dv3@kzags.gov.spb.ru

**Дворец бракосочетания № 4**

Адрес: 190121, наб. канала Грибоедова, д. 166  
Телефон: прием заявлений 576-83-34  
Электронная почта: dv4@kzags.gov.spb.ru

**Дворец торжественной регистрации рождения «Малютка»**

Адрес: 191123, Фурштатская ул., д. 58, ст. м. «Чернышевская»  
Телефон: прием заявлений 272-83-78  
Электронная почта: dvm@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Адмиралтейского района**

Адрес: 190005, 1-я Красноармейская ул., д. 6, ст. м. «Технологический институт»  
Телефоны: 316-45-04, 316-05-29, 316-75-44  
Электронная почта: admir@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Василеостровского района**

Адрес: 199397, ул. Капитанская, д. 4, ст. м. «Приморская»  
Телефоны: 305-57-90, т/ф 305-57-91, 305-57-92, 305-57-93  
Электронная почта: vo@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Выборгского района**

Адрес: 194156, Институтский пр., д. 8, ст. м. «Площадь Мужества»  
Телефоны: 552-63-94, 550-24-27, 550-24-28, т/ф 550-44-02  
Электронная почта: vyb@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Калининского района**

Адрес: 195220, ул. Верности, д. 4, ст. м. «Академическая»  
Телефоны: т/ф 576-83-40, 576-83-41, 576-83-37, 576-83-38, 576-83-39, 576-83-42, т/ф 576-83-36  
Электронная почта: kalinin@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Кировского района**

Адрес: 198097, пр. Стачек, д. 45, ст. м. «Кировский завод»  
Телефоны: 786-90-15, 786-80-93, 786-40-80, 786-80-98, т/ф 252-65-14  
Электронная почта: kir@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Колпинского района**

Адрес: 196655, г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13  
Телефоны: 463-60-86, 463-30-40, 463-48-32, 463-32-33  
Электронная почта: kolp@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Красногвардейского района**

Адрес: 195027, Большеохтинский пр., д. 11, ст. м. «Новочеркасская»

Телефоны: 224-23-06, т/ф 224-00-53, 224-18-96  
Электронная почта: kg@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Красносельского района**

Адрес: 198329, пр. Ветеранов, д. 131, ст. м. «Проспект Ветеранов»  
Телефоны: т/ф 736-89-95, 736-68-24, 736-68-15  
Электронная почта: ks@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Кронштадтского района**

Адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 32  
Телефон 311-21-21  
Электронная почта: kron@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Курортного района**

Адрес: 197706, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1; г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, каб. 7  
Телефоны: 432-51-35, 437-29-94, 433-63-59  
Электронная почта: kurort@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Московского района**

Адрес: 196070, Московский пр., д. 194, ст. м. «Парк Победы»  
Телефоны: 387-13-96, 388-03-35, 388-04-49  
Электронная почта: mos@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Невского района**

Адрес: 193079, Народная ул., д. 2, ст. м. «Ломоносовская»  
Телефоны: 446-84-80, 447-21-78  
Электронная почта: nev@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Петроградского района**

Адрес: 197101, Б. Монетная ул., д. 17, ст. м. «Петроградская»  
Телефоны: 232-87-75, т/ф 232-73-39  
Электронная почта: pg@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Петродворцового района**

Адрес: 198510, г. Петродворец, ул. Аврова, д. 4/11  
Телефоны: т/ф 450-50-23, 450-63-54  
Электронная почта: pd@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Приморского района**

Адрес: 197341, Стародеревенская ул., д. 5, ст. м. «Старая Деревня»  
Телефоны: т/ф 430-94-72, 430-94-67, 430-29-46, 430-99-83, 430-50-37  
Электронная почта: prim@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Пушкинского района**

Адрес: 196601, г. Пушкин, Садовая ул., д. 22  
Телефон 576-10-31  
Электронная почта: pp@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Фрунзенского района**

Адрес: 192286, пр. Славы, д. 31  
Телефоны: 701-89-02, 701-89-13, 701-88-77, 701-88-87, 701-88-88  
Электронная почта: fr@kzags.gov.spb.ru

**Отдел ЗАГС Центрального района**

Адрес: 191144, Суворовский пр., д. 41  
Телефоны: 275-78-74, т/ф 275-38-33  
Электронная почта: centr@kzags.gov.spb.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	Многофункциональный центр Центрального района	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	т. 573-90-57	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	knz@mfcspsb.ru
2	Межрайонный многофункциональный центр	191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	т. 579-90-00	Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**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	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	guzafun@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 № 5

к Административному регламенту

по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Главе местной Администрации МО Лиговка-Ямская

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_  
(купли-продажи, мены, дарения, др.)

с принадлежащим подопечному \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
имуществом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание имущества)

при условии приобретения несовершеннолетнему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание приобретаемого имущества, условий сделки)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Главе местной Администрации МО Лиговка-Ямская

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на выдачу мною согласия на совершение несовершеннолетним \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., дата рождения )

зарегистрированным по адресу: \_\_\_\_\_

сделки \_\_\_\_\_

(купи-продажи, мены, дарения, др.)

с принадлежащим ему имуществом \_\_\_\_\_

(описание имущества)

при условии приобретения несовершеннолетнему \_\_\_\_\_

(описание приобретаемого имущества, условий сделки)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_

*Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Главе местной Администрации МО Лиговка-Ямская

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать моему законному представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., родственное отношение)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

предварительное разрешение органа опеки и попечительства на выдачу им согласия на совершение  
мною сделки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(купли-продажи, мены, дарения, др.)

с принадлежащим мне имуществом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание имущества)

при условии приобретения мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание приобретаемого имущества, условий сделки)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_

*Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных документах*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

по предоставлению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О предварительном разрешении  
на совершение сделки с имуществом  
несовершеннолетнего (Ф. И. О.)

Рассмотрев заявление (Ф. И. О.), действующего в интересах несовершеннолетнего (Ф. И. О., дата рождения), зарегистрированного по адресу (адрес регистрации) с просьбой о предварительном разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание сделки с имуществом подопечного

\_\_\_\_\_

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае обращения опекунов или попечителей), 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:**

Разрешить (Ф. И. О. заявителя) совершить сделку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание сделки с имуществом подопечного)

при условии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание условий сделки)

\_\_\_\_\_

Глава местной Администрации

\_\_\_\_\_

(печать, подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту

по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О предварительном разрешении  
на выдачу (Ф. И. О.) согласия на совершение  
несовершеннолетним (Ф. И. О.) сделки  
с принадлежащим ему имуществом

Рассмотрев заявление (Ф. И. О.), с просьбой о предварительном разрешении органа опеки и попечительства на выдачу им согласия на совершение несовершеннолетним (Ф. И. О., дата рождения), зарегистрированным по адресу (адрес регистрации) сделки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

описание сделки с имуществом подопечного

\_\_\_\_\_

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае обращения опекунов или попечителей), 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:**

Разрешить (Ф.И.О. заявителя) выдать согласие на совершение несовершеннолетним (Ф.И.О., дата рождения) сделки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание сделки с имуществом подопечного)

Глава местной Администрации

\_\_\_\_\_

(печать, подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту

по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных<sup>3</sup>

Я \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(Ф. И. О.)

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_

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», органов опеки и попечительства и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. / \_\_\_\_\_ /



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту

по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О предварительном отказе  
на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче предварительного разрешения органа

опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_

описание сделки с имуществом подопечного

Ф. И. О. подопечного, зарегистрированного по адресу:

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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. Отказать \_\_\_\_\_

Ф. И. О. заявителя

описание сделки с имуществом подопечного Ф. И. О.

по причине \_\_\_\_\_

описание причины отказа

Глава местной Администрации

\_\_\_\_\_ (печать, подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению местной Администрацией муниципального образования Лиговка-Ямская,  
осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  
и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,  
государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки  
и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(дата) (рег. №)

Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
(кому)  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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:



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2019

№ 5

**«О внесении изменений в постановление местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 21.05.2018 № 13 «Об утверждении Положения о порядке проведения регионального дня приема граждан Главой местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и (или) уполномоченными им на это лицами»**

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Законом Санкт-Петербурга от 28 марта 2018 года № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 2.5 Положения «О порядке проведения

регионального дня приема граждан главой местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и (или) уполномоченными им на это лицами», утвержденное постановлением местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 21.05.2018 № 13, в следующей редакции:

1.1. Дата начала записи на личный прием граждан Главой и (или) уполномоченными лицами устанавливается распоряжением местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская — газете «Лиговка-Ямская» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская ([ligovka-yamskaya.ru /лиговка-ямская.рф](http://ligovka-yamskaya.ru/ligovka-yamskaya.rф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной Администрации**

**О. Ю. Буканова**



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2019

№ 6

**«О внесении изменений в постановление местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 19.06.2018 года № 19 «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов»**

В соответствии с ч. 2 ст. 35 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 1 Постановления местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 19.06.2018 № 19 в следующей редакции:

1.1. Определить, что обязательное осуществление банковского сопровождения контрактов, заключаемых для обеспечения муниципальных нужд, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого для обеспечения муниципальных нужд, либо цена контракта, заключаемого для обеспечения муниципальных нужд с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет 200 000 000 (двести миллионов) рублей или более.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская — газете «Лиговка-Ямская» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская ([ligovka-yamskaya.ru /лиговка-ямская.рф](http://ligovka-yamskaya.ru/ligovka-yamskaya.rф)).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной Администрации**

**О. Ю. Буканова**

# ТОС: КОРОТКО О ВАЖНОМ

## ЧТО ТАКОЕ ТОС?

Согласно статье 27 Федерального закона № 131-ФЗ ТОС представляет собой форму самоорганизации граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования (далее — МО) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

## ТЕРРИТОРИЯ, НА КОТОРОЙ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ТОС

Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

Решение об установлении границ территориального общественного самоуправления принимается Муниципальным Советом.

## КАКОВ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ?

Порядок организации территориального общественного самоуправления в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская определен решением Муниципального Совета от 21.01.2019 № 209 «Об утверждении Положения о порядке организации территориального общественного самоуправления во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» и включает:

- 1) формирование инициативной группы граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления;
- 2) организацию и проведение собрания граждан или конференции граждан по вопросам организации территориального общественного самоуправления;
- 3) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 4) принятие Устава территориального общественного самоуправления, определение лица, ответственного за регистрацию Устава территориального общественного самоуправления;
- 5) установление решением Муниципального Совета границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 6) регистрацию Устава территориального общественного самоуправления местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее — местная Администрация), со дня которой территориальное общественное самоуправление считается учрежденным.

## КАК ИЗБИРАЮТСЯ ОРГАНЫ ТОС?

Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории. Как учреждать ТОС — на собрании или на конференции, — необходимо решить в зависимости от численности жителей старше 16 лет, проживающих на территории создаваемого ТОС. Учредительное собрание граждан проводится в случаях: небольшого количества населения, проживающего на территории создаваемого ТОС, высокой активности граждан, возможности обеспечения кворума при принятии решений о создании ТОС. Собрание ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших 16-летнего возраста.

Учредительная конференция граждан проводится в случаях:

- ♦ большого числа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающих на соответствующей территории (как правило, более 300 чел.);
- ♦ низкой активности населения; невозможности обеспечения кворума при принятии решения ввиду невозможности обеспечения по тем или иным причинам высокой явки жителей соответствующей территории.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 2/3 избранных на собрании граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших 16-летнего возраста.

На учредительном собрании (конференции) должны быть обсуждены и приняты решения по следующим вопросам:

- ♦ создание ТОС;
- ♦ наименование ТОС;
- ♦ утверждение Устава;
- ♦ основные направления деятельности ТОС;
- ♦ избрание органов ТОС, наделение/ненаделение ТОС статусом юридического лица; определение представителя, уполномоченного на осуществление регистрации Устава ТОС, иные вопросы.

Более подробную информацию о порядке организации ТОС можно получить, ознакомившись с решением Муниципального Совета от 21.01.2019 № 209 «Об утверждении Положения о порядке организации территориального общественного самоуправления во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», размещенном на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (<http://лиговка-ямская.рф/>) в разделе «Муниципальные правовые акты» левого бокового меню, либо записавшись на прием к главному специалисту-юристу местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская. Телефон для справок 717-87-44.

## ГИБДД ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ «ЕВРОПРОТОКОЛ» С 1 АПРЕЛЯ ПО 31 МАЯ 2019 ГОДА

«Европротокол» предусматривает порядок оформления документов о дорожно-транспортном происшествии без участия сотрудников ГИБДД. Может применяться в случае, если в дорожно-транспортном происшествии:

- участвуют 2 транспортных средства;
- гражданская ответственность владельцев застрахована в соответствии с законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности;
- нет пострадавших, погибших лиц и не причинен вред иному имуществу;

- разногласия по поводу обстоятельств, повреждений, признания вины участников отсутствуют.

В соответствии с требованием Правил, если в результате дорожно-транспортного происшествия причинен вред только имуществу, водитель обязан освободить проезжую часть, если движению других транспортных средств создается препятствие, предварительно зафиксировав все нюансы дорожно-транспортного происшествия средствами фотосъемки или видеозаписи. К водителям, не освободившим проезжую часть, может быть применена мера административного воздействия согласно ч. 1 ст. 12.27 КРФ об АП с вынесением штрафа в размере 1000 рублей.

## О ПРИЗЫВЕ В АПРЕЛЕ — ИЮЛЕ 2019 ГОДА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

На основании Федеральных законов от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» и от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» с 1 апреля по 15 июля 2019 года будет осуществляться призыв на военную службу граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 27 лет, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

В последнее время Правительство РФ уделяет большое внимание проблемам призыва в Вооруженные силы РФ.

Призыв граждан на военную службу включает: явку на медицинское освидетельствование, на заседание призывной комиссии, а также явку в военный комиссариат для отправки на городской сборный пункт. При получении повестки призывник обязан явиться в срок и место, указанные в повестке для прохождения медицинской и призывной комиссии.

Часть родителей наивно полагает, что их сына с первой же повесткой «заберут» любым способом в войска, не сознавая того, что призывнику согласно российскому законодательству необходимо пройти медицинское освидетельствование, чтобы определить состояние здоровья юноши и его степень годности к военной службе.

Именно с медицинским освидетельствованием и возникают главные проблемы призыва. Постановление правительства РФ от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении положения о военно-врачебной экспертизе», где систематизирован перечень заболеваний, позволяет определить категорию годности к военной службе. К сожалению, некоторые призывники и их родители считают себя более компетентными в медицинских диагнозах и решают, что их заболевание никак не совместимо со службой в армии. Законом предусмотрено, что отказ гражданина от медицинского обследования и лечения не является основанием для освобождения его от военной службы. Работники военного комиссариата сами заинтересованы, чтобы в армии служили здоровые юноши, однако существует ряд заболеваний и физических недостатков, с которыми граждане способны исполнять обязанности военной службы. Для врачей медицинской комиссии отдела военного комиссариата очень важны



медицинские документы, подтверждающие заболевания подростков на ранних этапах развития (выписки из истории болезней, обращения к специалистам областного уровня и др.). Наша заинтересованность подтверждается огромным количеством призывников, направленных на различные консультации, осмотры, лечение у врачей различных категорий и квалификации.

Много спорных вопросов возникает у юношей и их родителей по отсрочкам от призыва на военную службу. Статья 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» действительно предусматривает более 20 видов отсрочек. Все эти отсрочки предоставляются гражданам решением призывной комиссии района по основаниям и в порядке, установленным законодательством. Но надо помнить, что все отсрочки от призыва на военную службу действуют ограниченное время.

Особо хочется подчеркнуть, что работники военного комиссариата охотно идут навстречу пожеланиям призывников, в каких войсках им проходить службу. Однако мы не всегда можем воплотить желания юношей, т. к. это может быть связано со здоровьем призывника или с потребностью Вооруженных сил РФ в тех или иных воинских специальностях.

В нашем районе есть возможность в школе ДОСААФ получить следующие ВУС: водитель транспортных средств категории «С», «Е», «Д», водитель-электромеханик. Эти специальности очень востребованы в Вооруженных силах РФ. По опыту прежних отправок в войска отмечается, что большая часть специалистов остается служить в Западном военном округе.

На сегодняшний день есть ряд ограничений, связанных с гражданской и муниципальной службой, если при зачислении в запас граждан, не прошедших военную службу по призыву, призывная комиссия выносит заключение о признании гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований.

Гражданам, прошедшим военную службу по призыву и имеющим высшее образование, при прочих равных условиях предоставляется преимущественное право зачисления на обучение по программам высшего образования в области экономики и управления.



Газета зарегистрирована в Северо-Западном управлении комитета Российской Федерации по печати (г. Санкт-Петербург). Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ78-02023 от 17.07.2017.  
**Учредитель:** Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская.  
**Адрес учредителя:** СПб, Харьковская ул., д. 61/1, лит. А, пом. 2-Н. Телефон 717-87-44.  
**Адрес редакции:** СПб, Тележная ул., д. 1/6. Телефон 717-87-44.

**Издатель:** ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».  
**Директор:** С. А. Яркова.  
**Адрес издателя:** 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, офис 203.  
**Главный редактор:** Т. В. Савченко.  
**Подписано к печати по графику и фактически:** 08.04.2019 в 18.00.  
**Отпечатано в типографии** ООО «Бостон-спектр».  
 194223, СПб, ул. Курчатова, д. 10, корп. 35.  
**Тираж** 500 экз. **Заказ** № 15. Распространяется бесплатно.