



# Муниципальный ВЕСТНИК

№ 6  
12 августа 2021 г.



## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1-н

От "09" августа 2021 года

### О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги, утвержденный постановлением главы МА МО г. Пушкин от 03.12.2012 № 589

В целях приведения Постановления от 03.12.2012 № 589-н "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги" в соответствие с действующим законодательством РФ, а также на основании Требования прокуратуры Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.06.2021 № 9 "Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов",

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги, утвержденный Постановлением главы местной администрации муниципального образования город Пушкин от 03.12.2012 № 589-н (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение № 3 Постановления "Административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования город Пушкин, 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" **пункт 3.2.2 изложить в новой редакции:**

"Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом МА МО город Пушкин, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из МФЦ;

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

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

1.2. Приложение № 5 Постановления "Административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования город Пушкин, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком" **пункт 3.3.3. изложить в новой редакции:**

"Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО город Пушкин, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом МА МО город Пушкин, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации; подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО город Пушкин, ответственному за подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня."

2. Руководителю административно-правового отдела Савченко К.С. направить данное постановление: для опубликования на официальном сайте муниципального образования, в прокуратуру Пушкинского района Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН**

**А.М. КАРАТУЕВ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2-н**

от "09" августа 2021 года

**О внесении изменений в Постановление от 24.07.2017 № 2-н  
"Об утверждении административного регламента"**

В целях приведения Постановления от 24.07.2017 № 2-н "Об утверждении административного регламента" в соответствие с действующим законодательством РФ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение № 1 Постановления главы местной администрации МО г. Пушкин от 24.07.2017 № 2-н "Об утверждении перечня муниципальных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", изложив пункт 5.9 в новой редакции:

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

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

2. Руководителю административно-правового отдела Савченко К.С. направить данное постановление: для опубликования на официальном сайте муниципального образования, в прокуратуру Пушкинского района Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН**

**А.М. КАРАТУЕВ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3-н**

от "09" августа 2021 года

**О внесении изменений в Постановление от 28.02.2013 № 3-н  
"Об утверждении перечня муниципальных услуг  
и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"**

В целях приведения Постановления от 28.02.2013 № 3-н "Об утверждении перечня муниципальных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в соответствие с действующим законодательством РФ, а также на основании требования прокуратуры Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.06.2021 № 8 "Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение № 2 Постановления от 28.02.2013 № 3-н "Об утверждении перечня муниципальных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", изложив пункт 3.6 в новой редакции:

"При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист указывает перечень действий в письменном виде."

2. Руководителю административно-правового отдела Савченко К.С. направить данное постановление: для опубликования на официальном сайте муниципального образования, в прокуратуру Пушкинского района Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПУШКИН**

**А.М. КАРАТУЕВ**



№ 6  
12 августа 2021 года

Учредители  
и издатель:  
Муниципальный Совет муниципального  
образования город Пушкин,  
Местная администрация  
муниципального образования  
город Пушкин.

Адрес учредителя, издателя  
и редакции:  
196601, Санкт-Петербург,  
г. Пушкин,  
Октябрьский бульвар,  
д.24, оф.303.  
Главный редактор: Жук О.А.

Отпечатано в ООО «СТАТУС»,  
196605, г. Пушкин,  
ул. Ленинградская, д. 87А, кв. 22,  
e-mail: ООО.STATUS-GTN@yandex.ru  
Заказ 783 Тираж 100 экз.  
Номер подписан в печать 11.08.2021 г.  
Распространяется бесплатно.