

**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 коррупциогенных 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 настоящему административному регламенту;

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 подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

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

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**