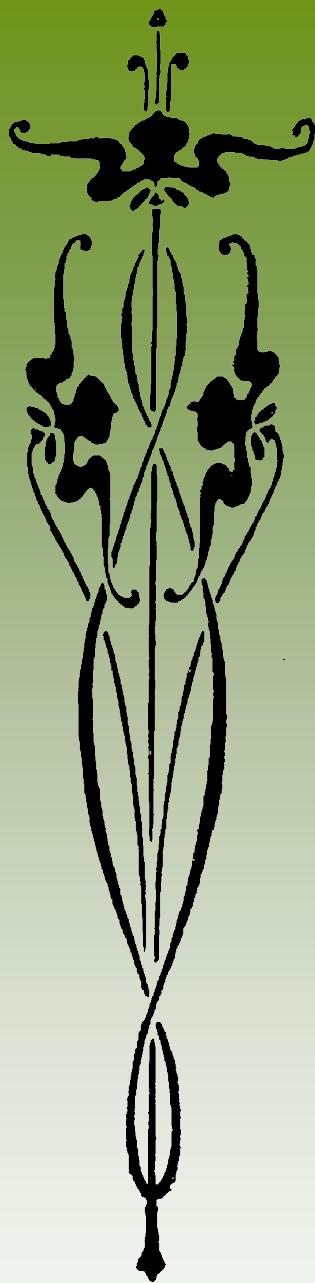


СОЛНЕЧНЫЕ ЧАСЫ

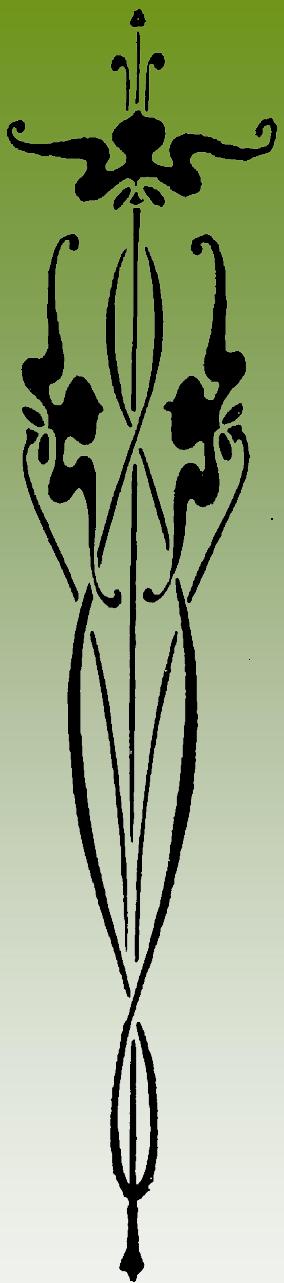


Муниципальное Образование пос. Солнечное

№14(88) август 2013 года



Экскурсия в Летний сад. Большой партер. Фонтан «Коронный»



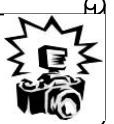
Прогулка в Летний сад

В номере:

пляжный волейбол

Постановление МО п. Солнечное
(опека и попечительство (часть 4))
официальные документы

Наш адрес в Интернете: www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info



Фоторепортаж



Прогулка по Летнему саду





Новый образ старого сада



Камер-юнкер герцога Голштинского Фридрих-Вильгельм Бергхольц в своём дневнике так описывает фонтаны Летнего сада в 1721 году: «От этой галереи начинается самая широкая аллея, в которой устроены красивые высоко бьющие фонтаны. Вода для них накачивается большою колесною машиною из канала в особые бассейны и потому её всегда достаточно. У первого фонтана — место, где обыкновенно бывает царица со своими дамами, а у следующего стоят три или четыре стола, за которыми пьют и курят табак. Это место царя. Вправо от этой площадки стоит прекрасная статуя с покрытым лицом, у подножия которой течет или, вернее сказать, бьет вода во все стороны... против птичника устроен фонтан в виде вызолоченного каскада, украшенный множеством вызолоченных сосудов...»



Летний сад – любимое детище Петра I, жемчужина в парковом ожерелье Петербурга.

В 1704 году Петр I приказал разбить для себя большой сад, подобный прославленным западноевропейским паркам того времени, и сам наметил его первоначальный план. Над осуществлением проекта работали русские и иностранные архитекторы и садовники: И.Матвеев, Д.Трезини, Ж.-Б.Леблон, А.Шлютер, М.Земцов, Ф.-Б.Растrellи, садовники Я.Роозен, И.Сурьмин, К.Шредер, И.Яковлев, П.Лукьянов и другие. Уже через несколько лет своего существования Летний сад стал центром политической и официальной жизни, придворных церемониалов и торжеств.

Петербуржцы-ленинградцы, да и гости нашего города с нетерпением ждали, когда же, наконец, распахнутся ворота обновленного Летнего сада, почти ровесника города на Неве. Этот чудесный сад-парк в центре города был заложен по указу Петра I в 1704 году. За три века своего существования Летний сад неоднократно менял свой облик, но оставался одним из наиболее любимых и посещаемых мест. Многие поэты посвящали стихи Летнему саду, а любому российскому школьнику он известен благодаря строчкам А.С. Пушкина из романа «Евгений Онегин». В конце 90-х годов прошлого века сад постепенно пришел в запустение, мраморные статуи подвергались нападению вандалов, у многих оказывались отломанными то нос, то рука, то еще что-то. Правда, в летнее время, по воскресеньям, там играли духовые оркестры, и это привлекало посетителей. В Кофейном и Чайном павильонах проходили выставки. С 2004 года Летний сад с Летним дворцом Петра I вошел в состав Государственного Русского музея, став одним из его филиалов. В 2009 году была начата масштабная реконструкция Летнего сада, которую планировали завершить в 2011 году, но из-за большого объема работ, лишь 27 мая 2012 года, в день празднования Дня города на Неве, состоялось его торжественное открытие. Хотя, как говорят экскурсоводы, полная реконструкция еще не завершена, она будет продолжаться.

Жителям нашего посёлка удалось побывать в обновлённом Летнем саду со специально организованной экскурсией, и увидеть всё своими глазами. Конечно, кто-то сожалел о том, что Летний сад «уж не тот, что раньше», но большинство мнений сошлись на том, что если бы сам Пётр Первый сейчас смог бы посетить его, он несомненно остался бы доволен. Хотя, тут спорить можно бесконечно!

Официальные документы



Приложение № 13

к Постановлению Администрации
Муниципального образования
поселок Солнечное
Санкт-Петербурга
от 23.08.2013 года № 109

Административный регламент
по предоставлению Администрацией Муниципального образования Санкт-Петербурга, 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 назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга (далее Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга), при предоставлении государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

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

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр). Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в Приложении № 3.

1.4.1.2. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

1.4.1.3. По телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.1.4. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанному в Приложении 3 к настоящему регламенту.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до

13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00. Справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.4.1.5. Порядком письменных обращений в орган опеки и попечительства, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.4.1.6. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.4.1.7. На Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru)

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1.

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

к терапевту - медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения

о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником;

к работодателю, председателю ТСЖ, руководителю учебного заведения - характеристика с места работы (учебы, места жительства).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: установление патронажа

над совершеннолетним дееспособным гражданином.

Краткое наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, на территории которого проживает совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об установлении патронажа

над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или Многофункциональным

центром 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 об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение месяца, со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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 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)».

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (образец заявления приведен в приложении № 4);

заявление гражданина о согласии на назначение его помощником (образец заявления приведен в приложении № 5);

документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в постоянной помощи (справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);

паспорт дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья

не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; паспорт гражданина выразившего желание быть помощником;

характеристика с места работы (учебы, места жительства) гражданина выразившего желание быть помощником (характеристика с места работы от руководителя, либо характеристика с места учебы от руководителя учебного заведения, либо характеристика

с места жительства от председателя ТСЖ, начальника жилищно-эксплуатационной службы);

медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником (заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина выразившего желание быть помощником);

справка о регистрации по месту пребывания гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

справка о регистрации по месту пребывания гражданина выразившего желание быть помощником.

Официальные документы



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

Санкт-Петербурга, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить: справка о регистрации по месту жительства гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

справка о регистрации по месту жительства гражданина выразившего желание быть помощником (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником (акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина из органов опеки и попечительства);

2.7.1. 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, Администрации МО п. Солнечное и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

результатата государственной услуги в органах опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга не должен превышать сорока минут.

2.13. Регистрации заявления осуществляется органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций.

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в присутствии заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя в органах опеки и попечительства составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через Портал в течение суток.

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 предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация: наименование государственной услуги; перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы Комитета, органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги; адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги; последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образец заполнения заявления на получение государственной услуги; порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе Многофункционального центра, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги; 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).

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

2.15.6. Сроки промежуточного информирования



заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.7. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.

2.15.8. Количество документов (информации), которую орган опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: 0.

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга не позднее 15 дней с момента поступления обращения и предоставления всех необходимых документов.

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

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы. В письменном обращении указываются: наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившему лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации. В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившему лицу.

Ответ на письменное обращениедается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги: перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное

Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги; категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.16.3.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;
- г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций;
- д) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки

и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.16.3.3. При обращении заявителя в орган опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя

на получение ответа по результатам рассмотрения предоставленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения предоставленного заявителем, документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.)

в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга; на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в органе опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.



Официальные документы

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

2.16.3.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.4. 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».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

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;

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо

посещение заявителем органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и время приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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 органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий; принятие решения органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя либо от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя в орган опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга: 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 собственоручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме,

в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, 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; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

Специалист органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственному за подготовку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; передача специалистом органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственному за подготовку Постановления об установлении патронажа.



Официальные документы

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

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; органы опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

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, специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 №1753).

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

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящими методическими рекомендациями.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.3.3. 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 Администрацией МО п. Солнечное 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, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.4. Наименование административной процедуры: выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий

3.4.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявление гражданина выразившего желание быть помощником;

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;

глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

назначает дату и время проведения акта обследования жилищно-бытовых условий

и в установленное время выходит в адрес; по результатам проведения акта обследования жилищно-бытовых условий составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в котором указывает:

состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником; се-

Официальные документы



мейное окружение гражданина, состав семьи, наличие родственных связей; жилищно-бытовые условия, в которых проживает гражданин: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с гражданином, его родственниками и другими членами семьи, наблюдение, изучение документов и другие формы.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: акт обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником;

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявление гражданина выразившего желание быть помощником в журнале регистрации;

3.5. Наименование административной процедуры: принятие решения об установлении патронажа
3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение документов, указанных в пункте 2.6, должностным лицом органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за принятие решения об установлении патронажа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;
 глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения об установлении патронажа:
 проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
 в случае принятия решения об установлении патронажа - готовит проект Постановления об установлении патронажа
 в случае если при проверке сведений, представленных заявителем, будет установлено, что предоставленные сведения не соответствуют требованиям, установленным Гражданским кодексом

Российской Федерации – решение об установлении патронажа не принимается; по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего уведомления в адрес заявителя, в случае отсутствия правовых оснований для принятия решения об установлении патронажа в уведомлении указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования (далее – уведомление).

В случае подписания постановления на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует личное дело.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

информирует заявителя о принятом решении

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 подписанное Главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, постановление;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Администрации МО п. Солнечное (далее – Глава Администрации),
 по принадлежности вопроса в следующих формах:

4.2. Глава Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов

и соблюдением сотрудниками Администрации особенностей по сбору

и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Администрации, муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность Главы Администрации и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные службы несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не

предусмотренным Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов

на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:
 надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра

от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых

от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом опеки

и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов

и соблюдением 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:

качеству приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте 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 за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа опеки и попечительства.

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; проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа опеки и попечительства обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Администрации по официальным адресам электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалова-



Официальные документы

ния решений и действий (бездействия) Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

5.2.7. Отказ, муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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,

в электронной форме в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 обоснова-

ния и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ее должностные лица, муниципальные служащие Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 заявителями в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:
наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-

Петербурга 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 Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

уволяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО п. Солнечное Санкт-

Петербурга опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или должностным лицом 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 письменного обращения в государственный орган, Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 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.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена

в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

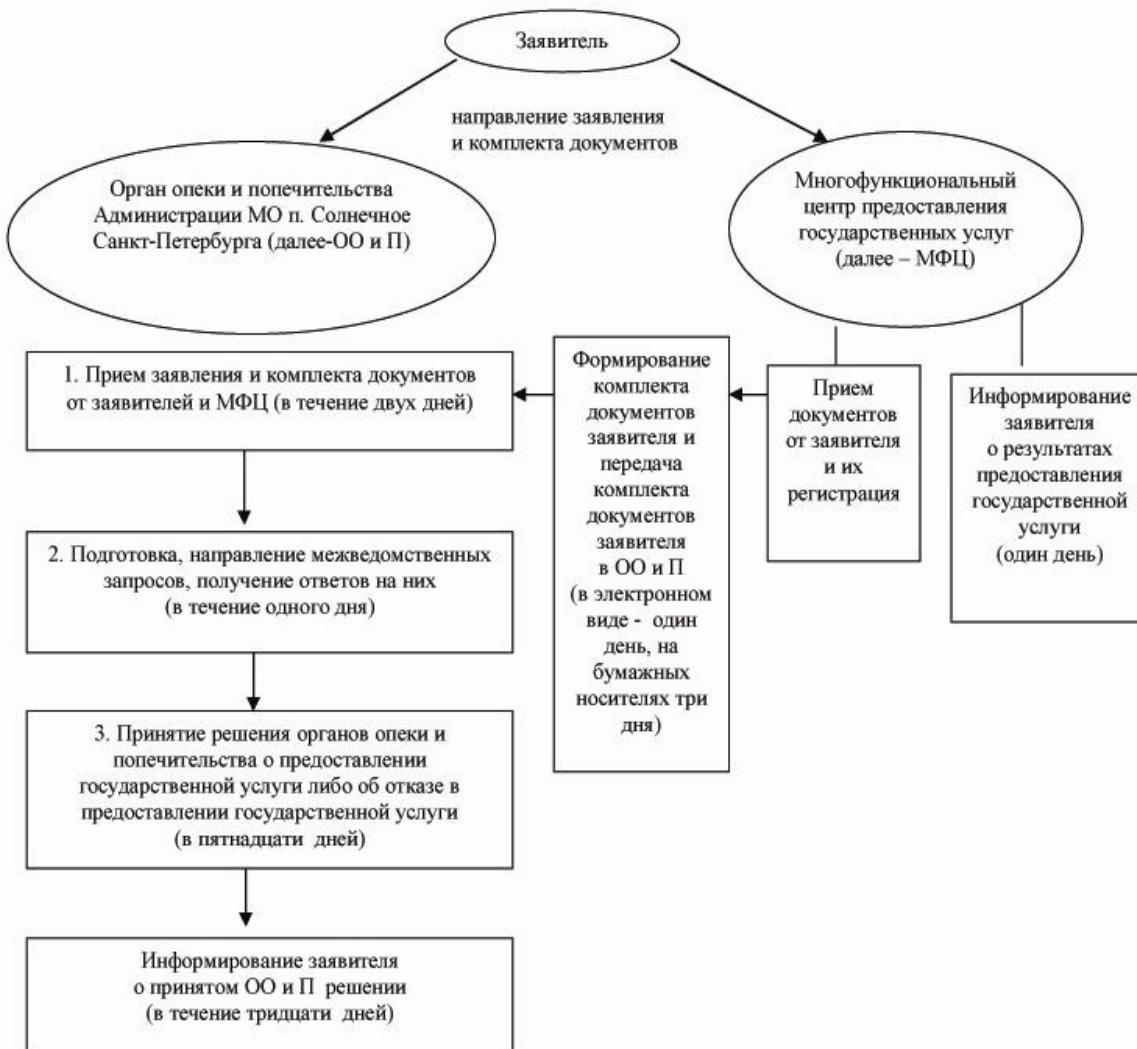
191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа.

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выполнению функции по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

№ /п	Полное наименование органа	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/e-mail Главы администрации муниципального образования	Регламент приема граждан Главой администрации муниципальных образований	телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственными специалистами
1	Администрация муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга	Приморское шоссе, д.374, пос. Солнечное, Санкт-Петербург, 197793	т/ф (812) 432-94-67	masolnechnoe@pochtarf.ru	www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info	т/ф (812) 432-94-67	3-й понедельник каждого месяца с 10-00 до 12-00	т/ф (812) 432-94-67	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9-00 до 17-00

Официальные документы

10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65	23 Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07	24 Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельниковская Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30	25 Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Погранничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90	26 Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56	27 Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30	28 Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Мазая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новонизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10	29 Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70	30 Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Лесчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевичков, д.8, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80	31 Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Династий, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55., литер Г	573-90-00 или 573-96-90	32 Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22	33 Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, Ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-99-41			
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петрогор. ул. Братцев Горкушченко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41			

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выполнению функции по установлению патронажа над совершеннолетним неспособным гражданином

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Страховой телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mtfespb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием документов и выдача осуществляется с 09.30 до 21.00
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15А линия В.О., д. 32	573-90-40 или 573-94-85		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, Ул. Нахимова д.3, корп.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор №1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		



Официальные документы

13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по выполнению функции
по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
муниципального образования поселок Солнечное
Санкт-Петербурга

В орган опеки и попечительства Муниципального
образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

В орган опеки и попечительства Администрации
муниципального образования поселок Солнечное
Санкт-Петербурга

Заявление принято:	(дата)
и зарегистрировано	наименование
под №	от Ф.
	И.
	О.
Гражданство	Гражданство
Специалист:	

Заявление	(фамилия, имя, отчество)
совершеннолетнего дееспособного гражданина,	назначение помощника
о согласии на назначение помощника	
Я,	
по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и	
исполнять свои обязанности. В соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса	
Российской Федерации прошу назначить мне помощника	

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:	(ФИО, дата рождения)
дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе	(указывается состояние здоровья, иные

ЗАЯВЛЕНИЕ

совершеннолетнего дееспособного гражданина,
о согласии на назначение помощника

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать помощником
совершеннолетнего дееспособного гражданина

Я,	
по просьбе гражданина, выразившего желание стать помощником	(фамилия, имя, отчество)
помощником гражданина, выразившего желание стать помощником	назначение помощника
Я, <u>_____</u> , даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах
Дата « _____ » 20 г.	Подпись заявителя

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах

Даю согласие на обработку и использования моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах
Даю согласие на обработку и использования моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах
Даю согласие на обработку и использования моих персональных данных, содержащихся в	запросе
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.	документах

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)
В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга



Официальные документы



Правительство Санкт-Петербурга.
Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга

давайте вместе
сделаем наш город чище!

**Уважаемые жители Санкт-Петербурга!
Вы можете сдать в передвижной пункт приема «ЭКОМОБИЛЬ».**



ртутные термометры



ртутные лампы (люминесцентные и энергосберегающие)



лекарства с истекшим сроком годности



разряженные аккумуляторы



бытовую химию



автопокрышки



орттехнику



старые батарейки



Вы можете уточнить место стоянки у экспедиторов «Экомобиля»
по тел.: +7 (921) 897-37-95, +7 (921) 897-38-29

Место и время стоянки «Экомобиля» в Вашем районе смотрите на www.infoeco.ru,
справки по телефону (812) 232-02-62 и электронной почте luminlampy@yandex.ru

Уважаемые жители Курортного района!

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга просит принять участие в сборе гуманитарной помощи для жителей Дальневосточного Округа, пострадавших от наводнения.
Принимаются следующие вещи:

- постельные принадлежности (одеяла, подушки, простыни);
- предметы личной гигиены;
- предметы быта (электрические чайники, электрические плитки)
- продукты питания длительного пользования.

Обязательное условие – все должно быть новым в заводской упаковке.

Прием осуществляется ежедневно по рабочим дням с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в СПб ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района Санкт-Петербурга" по адресам: г.Сестрорецк, ул.Токарева, д.15, тел.437-10-19; г.Зеленогорск, пр.Ленина, д.19, тел.433-67-92.

Памятка грибникам.

Наступает грибное время. Чтобы поход за грибами был не только увлекательным занятием, но и хорошим отдыхом, необходимо заранее подготовиться.

Запомните несколько простых правил:

Если вы оказались на заболоченном участке, можно определить его опасность по растительному покрову. Березовые, еловые леса, ивовые кустарники это болото старое - безопасное.



Хвощ и тростник – много влаги – будьте осторожны!

Если кто-то провалился в болото, приближаясь к пострадавшему нужно только ползком.

Если в лесу вас застала гроза, не подходите к высоким отдельно стоящим деревьям, столбам, к металлическим постройкам и линиям электропередач. Дуб, тополь, сосна притягивают молнию. Не опасны береза, клен, заросли орешника.

Если вы заблудились в лесу, ориентируйтесь по окрестности:

СЕВЕР

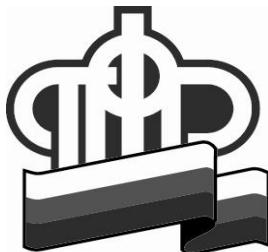
- деревья обильно покрыты лишайниками;
- кора деревьев грубее;
- у сосны вторичная (бурая) кора поднимается выше.

ЮГ

- на хвойных породах скапливается смола;
- ягоды раньше созревают;
- корона дерева гуще;
- годовые кольца на пнях шире.

Будьте осторожны. Берегите себя!

Территориальный отдел
по Курортному району
УГЗ ГУ МЧС России
по г. Санкт-Петербургу



Информация Управления Пенсионного фонда в Курортном районе

Уважаемый
индивидуальный страхователь!

На сайте Отделения Пенсионного фонда РФ по Санкт - Петербургу и Ленинградской области появился новый современный электронный сервис для индивидуальных предпринимателей Санкт-Петербурга и Ленинградской области - "Личный кабинет плательщика страховых взносов", который доступен в разделе «Электронные услуги». Нововведение дает возможность самостоятельно в режиме реального времени, находясь дома или в офисе, просмотреть произведенные за заданный период платежи, получить информацию о состоянии задолженности и оформить необходимые платежные документы.

Новый сервис существенно экономит время плательщиков страховых взносов - с его помощью можно оперативно отслеживать состояние расчетов, не допускать возникновения и роста задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование.

Для получения полной информации о начисленных и уплаченных суммах в «Личном кабинете предпринимателя» необходимо **зарегистрироваться** в системе. Для этого следует заполнить [Заявление](#) и представить его в территориальный орган ПФР по месту регистрации. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. После регистрации заявления в территориальном органе ПФР и последующей регистрации предпринимателя на сайте становится возможным получение информации о состоянии расчетов с Пенсионным фондом России в любое удобное время.

В случае, когда предприниматель зарегистрирован в системе ПФР по нескольким основаниям, ему необходимо представить заявление по каждому регистрационному номеру отдельно для получения доступа к электронному сервису.

Новый электронный сервис «Личный кабинет предпринимателя» доступен на сайте <http://opfrspb.ru/>.

Также на сайте ПФР, на странице Отделения ПФР по Санкт - Петербургу и Ленинградской области (www.pfrf.ru/ot_peter/) в разделе «Личный кабинет плательщика страховых взносов» добавлена ссылка на указанный ресурс.

Для получения консультации можно обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в Курортном районе по адресу: г. Сестрорецк, ул. Володарского, д. 26/2 или по тел. 437-65-05, 437-19-13.

Заместитель
начальника Управления
С. Репина



Сигарета и алкоголь – не только яд, но и причина пожара!

Зачастую возгорания происходят по неосторожности при курении в нетрезвом виде. Этот главный бич населения подвергает опасности не только себя, но и может причинить вред окружающим.

Так, 04 июня 2013 г. в 16 ч. 20 мин. в г. Зеленогорск, ул. Круглая, д. 7 в жилом деревянном доме размерами 10x15 метров возник пожар, в результате которого обгорела вся обстановка внутри дома. На месте пожара был обнаружен труп женщины 1924 г.р. Причина смерти - отравление продуктами горения. Пожилая женщина проживала совместно с сыном. Сын не пострадал. По предварительной версии, пожар возник из-за неосторожности при курении – сын хозяйки загоревшегося дома оставил сигарету непотушенной, и это привело к возгоранию.

Вторая трагедия разыгралась ранним утром 29.06.2013 года в 05 ч. 29 мин., по адресу: г. Сестрорецк, Приморское шоссе, у дома 306. Выгорел автомобиль «Lada Kalina». Рядом был обнаружен труп мужчины, личность которого устанавливается. Предварительно смерть наступила в результате отравления продуктами горения. Условием, способствовавшим гибели человека, стало алкогольное опьянение погибшего. По предварительной версии, причиной пожара стала непотушенная сигарета.

В который раз эти случаи подтверждают, что курение опасно всегда! Сигарета в руках пьяного человека опасна вдвое и может причинить много бед, как самому пьяному курильщику, так и тем, кто с ним окажется рядом. Находясь в состоянии алкогольного опьянения, человек может не заметить выпавшего из трубы горячего пепла, непогашенного окурка, оставленной в пепельнице горящей сигареты.

Особенно, следует обратить внимание на малолетних курильщиков. Подражая взрослым, ребята курят, выбирая для этого самые укромные места. При появлении взрослых они стремятся скрыть свой проступок, бросают непотушенную сигарету, провоцируя пожар.

Мы надеемся на ваше благородство, которое удержит от непростительной ошибки - взять в руки сигарету, закурить. Курение не только вредит здоровью, но и может стать причиной пожара. Следовательно, вы можете навредить не только себе, но и принести несчастье окружающим вас людям. Мы призываем, всех курящих отказаться от этой пагубной привычки, бросить курить.

**Отдел надзорной деятельности Курортного района
УНД ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу**

ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ НЕГАТИВНЫХ И ОПАСНЫХ ФАКТОРОВ БЫТОВОГО ХАРАКТЕРА

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО СИГНАЛАМ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

В случае угрозы или возникновения стихийных бедствий, аварий и катастроф на объектах экономики и транспорте для доведения информации об обстановке до населения и его действиях в сложившихся условиях будет осуществляться передача речевой информации с использованием городских сетей проводного, радио - и телевизионного вещания.

Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации будут включаться электрические сирены, заводские гудки и другие сигнальные устройства, что будет означать подачу предварительного сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».

Услышав этот сигнал, включите радио, телевизор, а при их отсутствии радиоприемник, настроенный на волну Ленинградского областного вещания и внимательно прослушайте речевую информацию (экстренное сообщение), которая будет передаваться немедленно в течение 5 минут.

Прослушав речевую информацию, вы узнаете, что вам угрожает и что нужно делать с целью защиты. О полученной информации сообщите членам семьи, соседям. Окажите помощь престарелым и больным.



Будьте внимательны, но не торопитесь и не паникуйте. Страх плохой советчик и помощник. Только грамотные действия помогут вам в чрезвычайных условиях сохранить здоровье и жизнь.

4.1. При оповещении о радиоактивном загрязнении

1. Закройте окна и двери, заклейте щели в оконных рамках, заклейте щели в дверных проемах плотной тканью (или одеялом), закройте вентиляционные люки марлей в несколько слоев.

2. Запаситесь водой на несколько суток в герметически закрытой таре (бидоны, бутылки, термосы, канистры и т. д.).

3. Укройте продукты питания в полиэтиленовые пакеты и поместите их в холодильник. Хлеб, сухари, сыпучие продукты (мука, сахар и др.) уложите в деревянные или картонные ящики в полиэтиленовых пакетах, а сверху накройте пыленепроницаемой накидкой (клеенкой, пленкой).

4. Сверните ковры и дорожки, мягкую мебель укройте чехлами. Ежедневно проводите влажную уборку помещений, чистку мебели пылесосом.

5. Проведите йодную профилактику, используя таблетки йодистого калия в следующих дозах:

- взрослым и детям от 2-х лет и старше - по одной таблетке в день (0,125 грамм) после еды в течение 7 дней;

- детям до 2-х лет - четверть таблетки в день (0,04 грамма) после еды в течение 7 дней;

- беременным женщинам - по одной таблетке в день (0,125 гр) с одновременным приемом перхлората калия 0,75 гр (3 таблетки по 0,25 гр).

При отсутствии таблеток йодистого калия применяется 5%-я йодная настойка:

- взрослым и подросткам старше 14 лет - после еды по 44 капли на 1/2 стакана молока или воды один раз в день в течение 7 дней;

- детям от 5-ти до 14-ти лет - настойка йода применяется в два раза меньшем количестве, чем взрослым, т. е. 22 капли;

- детям до 5-ти лет настойку йода внутрь не назначают.

Настойка йода может применяться путем ее нанесения на кожу тампоном в виде полос на предплечье, голени, при этом способе защитный эффект сопоставим с приемом внутрь в тех же дозах:

- детям до 2-х лет - из расчета 10-11 капель в день;

- детям от 2-х до 5-ти лет - из расчета 20-22 капли в день.

Йодная профилактика начинается немедленно при угрозе загрязнения воздуха и территории в результате аварии ядерных реакторов, утечки или выбросов промышленных предприятий в атмосферу продуктов, содержащих радиоизотопы йода.

6. При плохой герметизации помещения наденьте ватно-марлевую повязку (респиратор или противогаз).

7. Ограничьте свое пребывание на открытой местности. При выходе из помещения используйте средства индивидуальной защиты (ватно-марлевую повязку, респиратор, противогаз, резиновые сапоги, плащ, комбинезон и др.).

8. Не ходите по пыльным участкам улиц, не касайтесь без необходимости зараженных предметов. Не курите и не принимайте пищу вне помещений.

9. Перед входом в помещение протрите влажной тряпкой обувь, вытрясите верхнюю одежду. Обувь и одежду оставьте в передней.

10. В условиях повышенной радиации необходимо хорошее питание: витамин Р, В, аскорбиновая кислота с глюкозой (3 раза в день), активированный уголь (1-2 таблетки перед едой), хрена, чеснока, а также продукты с анти-радиоактивным действием (морковь, растительное масло, творог).

Не рекомендуется употреблять: кофе, холдец, костный жир, вишню, абрикосы, сливы, вареные яйца. Необходимо ограничить потребление говядины. Лучше употреблять свинину и птицу.

11. Перед приемом пищи необходимо прополоскать рот и нос водой, тщательно вымыть руки. Все овощи и фрукты тщательно промыть водой, снять кожуру. Поврежденные плоды и ягоды в пищу не употреблять. Отварным продуктам следует отдать предпочтение перед жареными.

12. Перед употреблением в пищу мяса, необходимо нарезать его мелкими кусочками и в течение 1-2 ч вымачивать их в холодной воде, затем кипятить в воде без соли в течение 40-45 мин. Слить воду, промыть мясо и варить его с солью и необходимыми приправами до полной готовности.

ПЕТЕРБУРЖЦЫ! Внимательно слушайте по радио и телевидению сообщения органов гражданской обороны.

Строго выполняйте рекомендации и предписания специалистов. Помните! Стены деревянного здания ослабляют излучение в 2 раза, кирпичного - в 10 раз, заглубленные укрытия (подвалы, противорадиационное укрытие) еще больше, а убежища - ослабляют воздействия радиации в 1000 и более раз.

При оповещении о химическом заражении

1. По возможности, необходимо своевременно покинуть зону химического заражения, перемещаясь пер-



пендикулярно направлению ветра.

2. Если вы не успели покинуть помещение до подхода зараженного воздуха, то закройте окна и форточки, загерметизируйте помещение, выключите газ, нагревательные приборы, наденьте средства индивидуальной защиты, слушайте информацию органов (штабов) гражданской обороны.

3. Для защиты органов дыхания:

- от хлора - наденьте фильтрующий противогаз (ГП-5, ГП-7), а если его нет, то достаточно марлевой (тканевой) повязки, смоченной 2 %-м раствором питьевой соды;

- от аммиака - наденьте марлевую или тканевую повязку) смоченную 5%-м раствором лимонной кислоты. (обычный фильтрующий противогаз не обеспечивает защиты от аммиака, а только промышленный противогаз с коробками типа К, КВ, Кд, М);

- во всех случаях отравления газообразным хлором и аммиаком следуйте принципам оказания первой помощи:

Пострадавшего необходимо удалить из зоны воздействия газа. Следует закрыть рот и нос влажным полотенцем, глаза и кожа также должны быть защищены. При раздражении глаз и кожи, промойте их водопроводной водой, пока боль не прекратится.

- от азотной, серной и соляной кислот: защиту обеспечивают фильтрующие гражданские противогазы и универсальные респираторы.

4. Оказать первую помощь пострадавшему при отравлении химически опасными веществами.

Надеть средства индивидуальной защиты, по возможности вынести на свежий воздух, дать подышать чистым кислородом, обеспечить тепло и покой, вызвать медицинскую помощь. Промыть таза, нос и рот в течение 15 мин. при поражении хлором - 0,5%-м раствором соды, а при поражении аммиаком - 5%-м раствором лимонной кислоты.

При остановке дыхания сделайте искусственное дыхание методом «изо рта в рот». При отравлении аммиаком делать искусственное дыхание запрещается!

ПЕТЕРБУРЖЦЫ! Находясь на отдыхе, избегайте размещения вблизи зон распространения основных вредных веществ, свалок, птицефабрик и животноводческих комплексов. Знайте, что свиноводческий комплекс средних размеров ежесуточно выделяет в атмосферу от 3 до 6 т аммиака, 350 кг сероводорода и около 620 кг пыли.

При оповещении о наводнении

Действуйте согласно указаниям органов гражданской обороны. Без промедления выходите (выезжайте) на безопасную территорию района.

Если наводнение развивается медленно, и у вас есть время, примите меры к спасению имущества и материальных ценностей на производстве и дома, перенеся их из подвалов и первых этажей здания в безопасные места: верхние этажи, чердак и крыши зданий.

При необходимости пользуйтесь имеющимися у вас плавсредствами. А при их отсутствии изготовьте из подручных материалов (бревна, бочки, доски, камеры и т. д.). Постоянно оказывайте помощь детям и престарелым, в первую очередь больным.

Покидая свои квартиры, необходимо взять с собой документы, деньги, личные вещи, продукты питания на два-три дня, лекарства. Общий вес на одного человека до 50 кг.

Отключите воду, газ, электроэнергию.

О необходимости эвакуации и порядке ее проведения население, предприятия и учреждения будут оповещены органами гражданской обороны района.

В сообщении будет указано время эвакуации, места развертывания сборных эвакопунктов (СЭП), маршруты следования и другие необходимые сведения.

Не забудьте сообщить о начале эвакуации соседям, окажите помощь больным и престарелым.

Соблюдайте организованность и порядок, не поддавайтесь панике, следите за сообщениями органов гражданской обороны.

При получении информации или обнаружении очага ртутного загрязнения.

Немедленно оградить очаг загрязнения, прекратить допуск в помещение (при невозможности прекращения доступа к месту разлива ртути - постелить щиты для прекращения разноса ртути на обувь. Детей и беременных женщин изолировать от контакта с ртутью).

- организовать охрану очага загрязнения.
- оповестить администрацию района (437-10-02)
- в школах, детских садах, яслях необходимо эвакуировать детей.
- запрещается проведение работ;
- помещение необходимо проветривать.



При получении информации об угрозе взрыва и обнаружении взрывоопасных предметов.

Немедленно сообщите ближайшему должностному лицу (водителю, дежурному, охраннику).

Позвоните по телефону 02.

Не подходите и не прикасайтесь к подозрительному предмету. Оградите опасную зону и не пускайте в нее других людей.

Дождитесь представителя правоохранительных органов и укажите на опасную находку.

Порядок действий руководителей и должностных лиц регламентирован соответствующими инструкциями.

ПОМНИТЕ! Внешний вид предметов может скрывать его настояще назначение (ручка, игрушка, видеокассета и т. д.).

Нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами, подозрительными на взрывные устройства. Это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

КАК ПРЕДОТВРАТИТЬ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИЙ АКТ

Действия по предотвращению террористических актов

Будьте наблюдательны! Только Вы способны своевременно обнаружить предметы и людей, посторонних в Вашем подъезде, дворе, улице.

Будьте бдительны! Обращайте внимание на поведение окружающих, наличие бесхозных и не соответствующих обстановке предметов.

Наведите порядок в собственном доме: установите железную дверь с домофоном в подъезде, ежедневно проверяйте закрытие подвалов, чердаков и технических зданий.

Организуйте соседей на дежурство вблизи дома и оказание помощи правоохранительным органам в охране общественного порядка.

Не делайте вид, что ничего не замечаете при опасном поведении попутчиков в транспорте! Вы имеете полное право защищать свой временный дом.

Никогда не принимайте на хранение или для передачи другому лицу предметы, даже самые безопасные. Обнаружение подозрительного предмета в неподходящем (бездонном) месте не должно ослабить Вашу осторожность. злоумышленник мог попросту бросить его, испугавшись чего-либо.

Даже если у Вас имеется личный опыт общения со взрывчатыми веществами, **не пытайтесь манипулировать с ними**. Самодельные взрыватели бывают сверхчувствительны и изощренно хитроумны.

Не приближайтесь, а тем более - не прикасайтесь к подозрительному предмету. Это может стоить Вам жизни.

Расскажите своим детям о взрывных устройствах.

Научите своих детей мерам безопасности: «Не разговаривать на улице и не открывать дверь незнакомым, не подбирать бесхозные игрушки, не прикасаться к находкам и т.п.».

ДЕЙСТВИЯ при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный

Заметив подозрительные предметы или чью-либо деятельность, например:

- вещь без хозяина;
- предмет; не соответствующий окружающей обстановке;
- устройство с признаками взрывного механизма.
- бесхозный автотранспорт; припаркованный непосредственно к зданиям.
- разгрузку неизвестными лицами различных грузов в подвальные и чердачные помещения, арендованные квартиры, канализационные люки и т.п.,

НЕ ПОДХОДИТЕ и не прикасайтесь к подозрительному предмету; **НЕМЕДЛЕННО** сообщите ближайшему должностному лицу (водителю трамвая, охраннику, дежурному) или **ПОЗВОНИТЕ** по телефону 02, а также по контактным телефонам Вашего отделения милиции, территориального управления, ЖЭС, домоуправления

ДЕЙСТВИЯ при обнаружении «подозрительного письма»

Что такое «подозрительное» письмо (бандероль):

- Вы не ожидали этих писем или от кого-то, кого Вы не знаете.
- Адресовано кому-либо, кто уже не работает в Вашей организации или имеют еще какие-то неточности в адресе.
- Необычны по весу, размеру или форме (кривые по бокам и др.).
- Помечены ограничениями типа « ЛИЧНО» и «Конфиденциально».
- В конвертах прощупываются (или торчат) проводки, конверты имеют странный запах или цвет.
- Почтовая марка на конверте не соответствует городу, государству в обратном адресе.



Что делать, если ВЫ получили подозрительное письмо по почте:

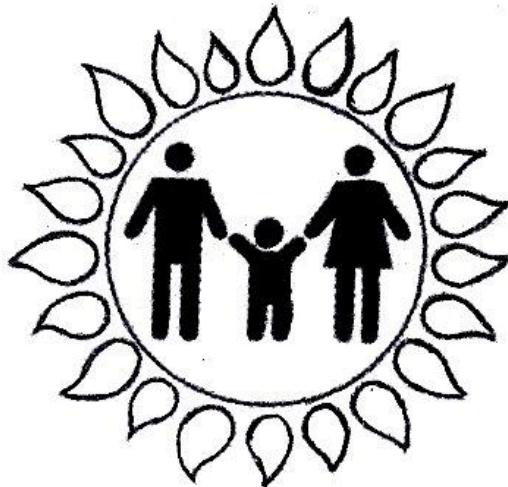
- Изолировать «подозрительный» конверт; положить его в контейнер.
- Продезинфицировать перчатки, вымыть руки.
- Не выходя из квартиры позвонить по телефону «02» - милиция, «03» - скорая помощь и сообщить им о находке.

- Ждать приезда милиции, бригады врачей и действовать по их указанию.
- В помещении не принимать пищу, не курить, окна не открывать.
- Обеспечить условия для работы милиции и врачам.

Для дезинфекции использовать:

- 2-3% растворы хлорсодержащих препаратов;
- 3% раствор перекиси водорода;
- хозяйственное мыло с добавками дезинфекционных средств;
- спирт этиловый 70%.

Уважаемые жители и гости поселка Солнечное!



Если рядом с вами проживают дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию, остались без попечения родителей или подвергаются жестокому отношению со стороны родителей, просим сообщить о них в отдел опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное.

Мы ждем вашу информацию о детях, которым нужна наша с вами помощь.

Звоните! Приходите! Пишите!

ЕСЛИ ВЫ...

- любите детей, но пока их у вас нет...
- или счастливы, растите детей, но хотите увеличить семью, и чувствуете в себе силы сделать это...
- проводили детей во взрослую жизнь, и ваш дом опустел без детского смеха...
- не считаете, что сегодняшние сироты – «бесперспективные» дети...
- не согласны с тем, что проблема детей-сирот – это дело только государства и специалистов...
- верите, что человек способен изменить жизнь хотя бы одного ребенка, взяв его в семью...

То можете обратиться к нам, в орган опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное по адресу: пос. Солнечное, Приморское шоссе, дом 374. Приемные дни: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 10.00-17.00 часов. Вас ждет специалист Органа Опеки и Попечительства – Цветкова Нина Валентиновна.

контактный телефон: 432-94-67.

Информация об органе опеки:

В соответствии со ст. 34 Гражданского кодекса Российской Федерации органами опеки и попечительства являются органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В Санкт-Петербурге принят закон, согласно которому, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге наделяются отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Орган опеки и попечительства входит в структуру Администрации Муниципального образования поселок Солнечное и выполняет функции органа опеки и попечительства на территории Муниципального образования поселок Солнечное.



1		2		3		4		5		6		7		8
9					10							11		
12										13				
14		15			16		17		18		19	20		
										22	23			
21														
24					25						26			
27									28					
29					30						31			32
									34					
33														
35			36			37	38		39			40		
41			42							43				
44					45							46		
47									48					

По горизонтали: 1. Табачное изделие. 5. Обработка 46. ... семьи. 47. Шведская детская писательница. 48. поверхности для придания ей шероховатости. 9. Зах. Частный кустарник.

поверхности для придания ей шероховатости. 9. Заходите в гости. 10. Угонщик транспортных средств. 11. Поэма.

пустье. **10.** Угонщик транспортных средств. **11.** Позма Михаила Лермонтова. **12.** Бочонок для пива. **13.** Игральная карта. **14.** Приток Оки. **16.** Советский конструктор вертолетов. **19.** Предок осетина. **21.** Персонаж пьесы Шекспира. **22.** Офицерский титул в Османской империи. **24.** Русский композитор, дирижер, автор опер "Иван Сусанин", "Илья-богатырь". **25.** Документ на право бесплатного или льготного проезда. **26.** Крестьянин-пахарь. **27.** Школьная оценка. **28.** Действие, поступок. **29.** Часть самосвала. **30.** Сказочный работник. **31.** Лодка у эскимосов. **33.** Ложе. **34.** Общественная значимость. **35.** Звезда Голливуда ("Дикая орхидея"). **37.** Божья **40.** Международный договор. **41.** Пояс для кимоно. **43.** Индейцы в США и Канаде. **44.** Скотская еда. **45.** Российский актер ("Раба любви", "Здравствуйте, я ваша тетя!", "Мертвые души").

По вертикали: 1. Негодяй, мерзавец. 2. Родной остров Одиссея. 3. Дом, семья (перен.). 4. Садовый цветок. 5. Областной центр на Украине. 6. Отдельное долговременное укрепление в системе береговых укреплений. 7. Непоседа. 8. Мужское имя. 15. Комедия Николая Гоголя. 16. Птица отряда длиннокрылых, питающаяся нектаром. 17. Сказка Ханса Кристиана Андерсена. 18. Столица европейского государства. 20. Авиаторша. 21. Еда, кушанье. 23. Многоглазый великан из греческой мифологии. 29. Млекопитающее семейства кошачьих. 32. Детеныш кошки. 36. Предмет мебели. 38. Помещение для выставок. 39. То же, что жук-олень. 40. Город в Ивановской области. 42. Сын Дедала. 43. Связка стеблей хлебных злаков.



И снова, пляжный волейбол!

Пляжный волейбол развился как самостоятельный вид спорта из классического волейбола. Между двумя видами спорта существует много общего, но есть и существенные отличия в правилах и технике игры. Пляжный волейбол, помимо традиционных для волейболистов прыгучести, хорошей реакции, силы, чувства мяча, требует особой атлетичности (в игре на песке спортсменам приходится чаще совершать прыжки и рывки) и выносливости (матчи, в которых замена игроков в командах правилами не предусмотрены, часто проходят в условиях высокой температуры, при ярком солнце или при дожде и сильном ветре, к тому же обычной практикой является проведение одной командой нескольких игр в день).

Родиной пляжного волейбола считается Калифорния, на пляжах которой в начале 1920-х годов появились площадки для игры и были собраны первые команды, состоявшие, как и в классическом волейболе, из 6 человек. Распространена также версия, что в 1910-е годы на Гавайях члены местного сёрфинг-клуба, среди которых был знаменитый американский пловец, сёрфер и ватерполист Дюк Каханамоку, в ожидании хорошей волны нередко играли в волейбол прямо на пляже. Позднее, став руководителем пляжного клуба Санта-Моники, Каханамоку внёс большой вклад в развитие игры. В 1930 году в Санта-Монике прошёл первый матч по пляжному волейболу с командами из двух человек.

From: Wikipedia



В посёлке Солнечное давно уже существует свой собственный чемпионат по пляжному волейболу, участие в котором могут принимать взрослые и дети, и вообще, все желающие. Это соревнование с настоящими наградами, медалями и кубками, ежегодно устраивает Муниципалитет посёлка.

В этом году чемпионат состоялся 11 августа, на своём традиционном месте, на пляже «Ласковый», в живописной долине среди песчаных дюн. И хоть с погодой не слишком повезло, тёплый моросящий дождик ничуть не охладил пыл и азарт игроков! Поверьте, было весело. Победившая команда получила кубки и медали из рук Главы Администрации МО п. Солнечное, Юрия Геннадьевича Волохина, который, кстати говоря, сам является отличным игроком и известным любителем волейбола.

Хоть следующий чемпионат и состоится лишь в августе будущего года, но мы советуем не мучить себя ожиданием и приглашаем всех желающих принять участие в спортивных играх на нашем пляже и спортивных площадках, расположенных на территории посёлка. Просто так! Удовольствия ради и здоровья для.

Юный обозреватель спортивных новостей СЧ

В Европе об этой игре впервые узнали благодаря французским нудистам: в 1927 году игра стала главным развлечением на пляже в Франконвилле, местечке к северо-западу от Парижа. Со временем игра получила распространение и в других европейских странах: в Болгарии, Чехословакии и Латвии. В Бразилии пляжный волейбол набирает популярность, начиная с 1950-х годов.

Первые официальные соревнования по пляжному волейболу в СССР прошли в 1986 году. В 1989-м разыгран Кубок Москвы и Кубок СССР среди мужчин, советские волейболисты дебютировали на чемпионате мира и в Мировом туре.

Первый чемпионат России был проведён в Сестрорецке в июле 1993 года. Оба комплекта золотых медалей выиграли волейболисты из Санкт-Петербурга: Наталья Белоусова и Мария Копылова (ТТУ), Руслан Жбанков и Дмитрий Кувичка («Автомобилист»). С 1995 года чемпионаты России проходят по рейтинговой схеме в несколько этапов.



Вперёд, чемпионы!



**К сожалению, пляж
не может очистить себя сам...**



Уважаемые жители посёлка Солнечное!

Невско-Ладожское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов проводит общественные обсуждения Проектов Схем комплексного использования водных объектов (СКИОВО) по рекам и озерам бассейна Финского залива. Общественные обсуждения проводятся в форме опросов и общественных слушаний.

Опросные листы и подробная информация на сайте Невско-Ладожского БВУ <http://www.nord-west-water.ru/> в разделе «Проведение общественных обсуждений проектов СКИОВО», а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info

Общественные слушания состоятся

26 сентября 2013 года в 16:00

в актовом зале ФГУ «Государственный гидрологический институт»

по адресу: г. Санкт-Петербург, 2-ая линия ВО, 23.

СОЛНЕЧНЫЕ ч а с ы

197739, посёлок Солнечное, Приморское
шоссе, д. 374
Тел./факс 432-94-67

Учредитель Муниципальный Совет МО посёлок Солнечное
Редакционная коллегия: Волохин Ю.Г., Козлов К.В.,
Козлова М.С., Стариков Н.И.

Тираж номера 200 экз.

Номер отпечатан в типографии Сан Принт
Подписано в печать: 29.08.2013г. Заказ №123

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск Козлов К.В.