



**Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ №7**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2018 года

№ 05-ОП

*(в редакции Постановлений от 15.09.2020 №77-ОП, от 30.01.2024 №04-ОП
от 29.01.2026 № 09-ОП, от 09.04.2026 №42-ОП)*

Об утверждении административного регламента по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №7, 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 «Подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

(наименование в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №7, Местная администрация МО МО №7

(преамбула в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №7, 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 «Подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

(пункт 1 в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 24.12.2012 №474-ОП «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ № 7, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Бюллетень муниципального округа № 7» и разместить на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ №7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mo7spb.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО МО №7

А.А. Гоголкин

**Административный регламент
по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №7,
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 «Подбор, учет и
подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством
Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или
попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»
(наименование в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7, 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 «Подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – Местная администрация МО МО №7), осуществляющей на территории муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – МО МО №7) 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 «Подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – государственная услуга).

(абзац исключен Постановлением от 29.01.2026 №09-ОП)

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, иностранными гражданами, лицами без гражданства или гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющего

место жительства в Санкт-Петербурге, являющегося гражданином Российской Федерации, не прошедшими соответствующей подготовки на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, либо освоенная иностранными гражданами программа подготовки кандидатов в приемные родители не соответствует установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя в праве доверенное лицо, имеющее следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя (документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя право действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

(пункт 1.3.1. в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 191144, Санкт Петербург, Новгородская ул., 20, лит. А

телефон: (812) 576-24-61, (812) 334-41-44;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

1.3.1.2. Местная администрация МО МО №7.

Адрес: 199178, Санкт-Петербург, 12 линия Васильевского острова, дом 7

Телефон/факс +7 (812) 320-73-60 / +7 (812) 321-14-00.

Адрес официального сайта и электронной почты <http://www.mo7spb.ru>, mcmo7@yandex.ru.

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

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

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

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

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52;

адрес сайта и электронной почты: <https://78.mvd.rф>;

справочный телефон: (812)573-26-76.

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Социальный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр. Энгельса, дом 73, лит А;

телефон: 8 (812) 677-87-17;

адрес сайта: <https://sfr.gov.ru/branches/spb/>

Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):
места нахождения: 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия, 10б

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):
адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 46а,
справочный телефон: (812) 246-84-90;
адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; <https://kzags.gov.spb.ru>;».

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

Орган опеки и попечительства обеспечивает предусмотренные настоящим пунктом услуги при наличии материально-технической возможности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем (далее – назначение гражданина опекуном) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- выдача заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

- на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства либо направляется через отделения федеральной почтовой связи (при наличии соответствующего запроса заявителя) согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

- в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления орган опеки и попечительства выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация);

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

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

- в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации». В случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявитель получает справку о прохождении части подготовки. Заявителям, которые по результатам прохождения итоговой аттестации не освоили программу подготовки, выдается уведомление, содержащее информацию о разделах программы подготовки, не усвоенных заявителем, и рекомендации заявителю для оценки своих ресурсов и родительских компетенций.

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

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

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

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

- в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте местной администрации МО МО №7 и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

(пункт 2.5. в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹, или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель предоставляет:

- заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

(абзац 1 в ред. Постановления от 09.04.2026 №42-ОП)

- документ, удостоверяющий личность².

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель представляет:

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

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минпросвещения РФ № 4 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность².

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

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в порядке, утвержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- В письменном согласии указываются фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, дающих такое согласие. Мнение ребенка (детей), достигшего возраста 10 лет, может быть

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

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

выражено в отдельном письменном согласии, составленном и подписанном самим ребенком, либо в письменном согласии, составленном законным представителем ребенка, на котором ребенок ставит свою подпись

(пункт 2.6.2.1 дополнен Постановлением от 09.04.2026 №42-ОП)

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

- копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

автобиография.

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

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минпросвещения РФ № 4 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа³. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления,

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

подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁴:

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

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

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае, если заявитель:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лишался судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации;

(абзац 8 в ред. Постановления от 09.04.2026 №42-ОП)

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

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

клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

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

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

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

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

(пункт 2.9.1. в ред. Постановления от 09.04.2026 №42-ОП)

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в местную администрацию МО МО №7 или Многофункциональный центр: не должен превышать одного часа.

(пункт 2.13. в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

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

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

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой

предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(пункт 2.15. в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

2.15.1. Помещения местной администрации МО МО №7 должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание местной администрации МО МО №7, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы местной администрации МО МО №7, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица местной администрации МО МО №7, предоставляющей государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения местной администрации МО МО №7, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены планы эвакуации граждан в случае пожара.

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

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящих Методических рекомендаций.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты; в структурном подразделении МФЦ.

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

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

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

смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

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

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов,

предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

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

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- принятие решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;
- постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

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

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

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

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

3.1.4. Результат административной процедуры:

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

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

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

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

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

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

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга

о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры:

принятие заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителя в орган опеки и попечительства по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623 (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки кандидатов в приемные родители. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий заявитель получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку. Заявителям, которые по результатам прохождения итоговой аттестации не освоили программу подготовки, выдается уведомление, содержащее информацию о разделах программы подготовки, не усвоенных заявителем, и рекомендации заявителю для оценки своих ресурсов и родительских компетенций. В дальнейшем после выполнения рекомендаций заявитель может повторно пройти итоговую аттестацию.

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

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

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры

Подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей

3.3.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы в:

ГУ МВД (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации);

Социальный фонд РФ (справка из территориального органа Социального фонда

Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

(абзац в ред. Постановления от 29.01.2026 №09-ОП)

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Методических рекомендаций.

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

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

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

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента либо получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:
специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист органа опеки и попечительства,

ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Минпросвещения РФ № 4 (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

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

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

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

глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении гражданина опекуном (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

(абзац 4 в ред. постановления от 09.04.2026 №42-ОП)

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

направляет проект постановления или проект заключения главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 на утверждение.

Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7: изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления или заключения главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 специалист органа опеки и попечительства:

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

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

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

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами

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

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном в журнал по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

(раздел 4 исключен Постановлением от 29.01.2026 №09-ОП)

(раздел 5 исключен Постановлением от 29.01.2026 №09-ОП)

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

В местную администрацию
муниципального образования
муниципальный округ №7

от гражданина _____

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ N _____

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания): _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактная информация:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Выражаю свое согласие на:

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП
(в редакции Постановления от 15.09.2020 №77-ОП)

В орган опеки и попечительства Местной
администрации муниципального образования
муниципальный округ №7
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

_____ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я,

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

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

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у *

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных⁵

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

_____ (наименование государственной услуги)

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

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

⁵ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

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

« » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Исх. N _____ " __ " _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация _____
(наименование внутригородского муниципального образования)

направляет гражданина _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

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

Глава местной администрации _____
(наименование внутригородского муниципального образования)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Бланк органа опеки
и попечительства/организации,
осуществляющей подготовку
граждан

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

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла)
подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей, на территории Российской Федерации в

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства/организации,

_____ осуществляющей подготовку граждан) <*>

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

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

_____ исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки
и попечительства/организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

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

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

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации или
органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены
полномочиями по опеке и
попечительству в соответствии
с федеральными законами)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

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

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь статьями 31, 32 (в случае попечительства статьей 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей), местная администрация МО МО №7

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
МО МО №7

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

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

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: заключение, акт обследования, ... и т.д.), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа), местная администрация МО МО №7

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
МО МО №7

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим в зарегистрированном браке,
оформляется одно заключение) _____

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, состояние здоровья)

Заключение о возможности или невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей)
быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)

(руководитель органа опеки и попечительства) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

В случае оформления заключения на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

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

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

несовершеннолетнего гражданина

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
от “ ____ ” _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____ (дата)

М.П.

ПИСЬМО

Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от

Кому: ФИО

Адрес: _____

Рассмотрев заявление и документы,
установлено следующее: _____

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

Принято решение:

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:
