ISSN 1608-8220

Бюллетень
Муниципального округа №7

2020 год
Выпуск № 11

Бюллетень Муниципального округа №7. Выпуск № 11 за 2020 год.

Периодическое средство массовой информации – бюллетень. Справочно-информационное издание о деятельности муниципального совета местной администрации муниципального образования о событиях на территории округа.

Зарегистрирован Северо-западным региональным управлением государственного комитета Российской Федерации по печати (г. Санкт-Петербург) № П 3301 от 02.10.1998 года.

Учредитель и издатель – муниципальный совет муниципального образования муниципальный округ №7.

Официальный международный стандартный номер серийного издания

ISSN 1608-8220

Присвоен Бюллетеню муниципального округа №7 17.01.2001 года Международным Центром в Париже (Centre International de ri**SSN**, Paris).

Опубликованные в настоящем Бюллетене нормативно-правовые акты муниципального совета местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 являются официальными.

Главный редактор – Гоголкин Александр Алексеевич – глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (организация выпуска).

Адрес Издателя и редакции – 199178 Санкт-Петербург, 12-я линия д. 7

Телефон и факс (812) 321-2046, 321-1400

Формат 80х64/16, подписано в печать 16.09.2020 г.
Тираж 1000 экз. Заказ № 11/20
Отпечатано на МФУ ООО «Первый формат»
(198218, г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, дом 5, литер А)
Распространяется бесплатно

Содержание

п/п.	Наименование документа	страница
1.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ №77-ОП 15.09.20 г. О внесении изменений в постановление местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 18.01.2018 №05-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 «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»	- 2
2.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ №05-ОП 18.01.18 г. *(в редакции Постановления от 15.09.2020 №77-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 «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»	- 9
3.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ №78-ОП 15.09.20 г. О внесении изменений в Постановление местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 24.12.2012 № 476-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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»	- 56
4.	ПОСТАНОВЛЕНИЕ №476-ОП 24.12.12 г. *(в редакции Постановления от 11 сентября 2014 года № 288-ОП,Постановления от 15 сентября 2020 года №78-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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных	- 63

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2020 года №77-ОП

О внесении изменений в постановление местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 18.01.2018 №05-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 «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»

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент 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», утвержденный постановлением местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 18.01.2018 №05-ОП (далее – Регламент):

1.1. В подпункте 1.3.1.5. Регламента слова «и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» исключить.

1.2. В пункте 2.5. Регламента слова «приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 334)» заменить словами «приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Приказ Минпросвещения РФ № 4)».

1.3. В абзаце втором подпункта 2.6.2.1. Регламента слова «Приказом Минобрнауки РФ № 334» заменить словами «Приказом Минпросвещения РФ № 4».

1.4. В абзаце втором подпункта 2.6.2.2. Регламента слова «Приказом Минобрнауки РФ № 334» заменить словами «Приказом Минпросвещения РФ № 4».

1.5. В абзаце третьем подпункта 3.5.3. Регламента слова «Приказом Минобрнауки РФ № 334» заменить словами «Приказом Минпросвещения РФ № 4».

1.6. Приложение № 3 к Регламенту изложить в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 7 к Регламенту изложить в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО МО №7 А.А. Гоголкин

Приложение № 1
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 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 №2
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 №77-ОП

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.

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2018 года ***№ 05-ОП***

(в редакции Постановления от 15.09.2020 №77-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 «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»

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 муниципального образования муниципальный округ №7, Местная администрация МО МО №7

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».
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

Приложение
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП
(в редакции Постановления от 15.09.2020 №77-ОП)

Административный регламент
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»

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).

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

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:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

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

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Местная администрация МО МО №7.

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

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема документов и осуществления консультаций в структурном подразделении местной администрации МО МО №7 – отделе опеки и попечительства: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

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;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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: www.78.mvd.ru;

справочный телефон: (812)573-26-76.

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):

места нахождения: 199004, Санкт-Петербург, 3-я линия, 10б

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.5. В случае передачи органом опеки и попечительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

Места нахождения организаций, их адреса и контактные телефоны предоставляются заявителям органами местного самоуправления, с которыми организации заключили договор о подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

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». Заявителям, не освоившим курс подготовки по результатам итоговой аттестации, свидетельство не выдается.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 423);

приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Приказ Минпросвещения РФ № 4);

приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 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» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 623);

приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 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» (далее – Приказ Минздрава России № 290н);

приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 101);

приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1249);

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»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение 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» (далее – распоряжение Комитета № 307-р).

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, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность[2].

---

[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.

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 личность[2].

- 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;

- 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 документа[3]. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные 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, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[4]:

- 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 Пенсионного 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.

---

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

[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.

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 необходимых документов заявителем 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;

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, 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 зарегистрированном 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.

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:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 30 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, при наличии материально-технической возможности может быть оборудован тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги

действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15.20. Требования пунктов 2.15.3.-2.15..19 настоящего Административного регламента выполняются органом опеки и попечительства при наличии метериально-технической обеспеченности.

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, Пенсионным 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. Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

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);

Пенсионный фонд РФ (справка из территориального органа Пенсионного 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);

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 регламент).

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, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

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.

IV. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа местного самоуправления и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органа местного самоуправления и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и

попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных методическими рекомендациями;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным методическими рекомендациями;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящих Методических рекомендациях, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства рассматривается органом местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган местного самоуправления сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:
191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

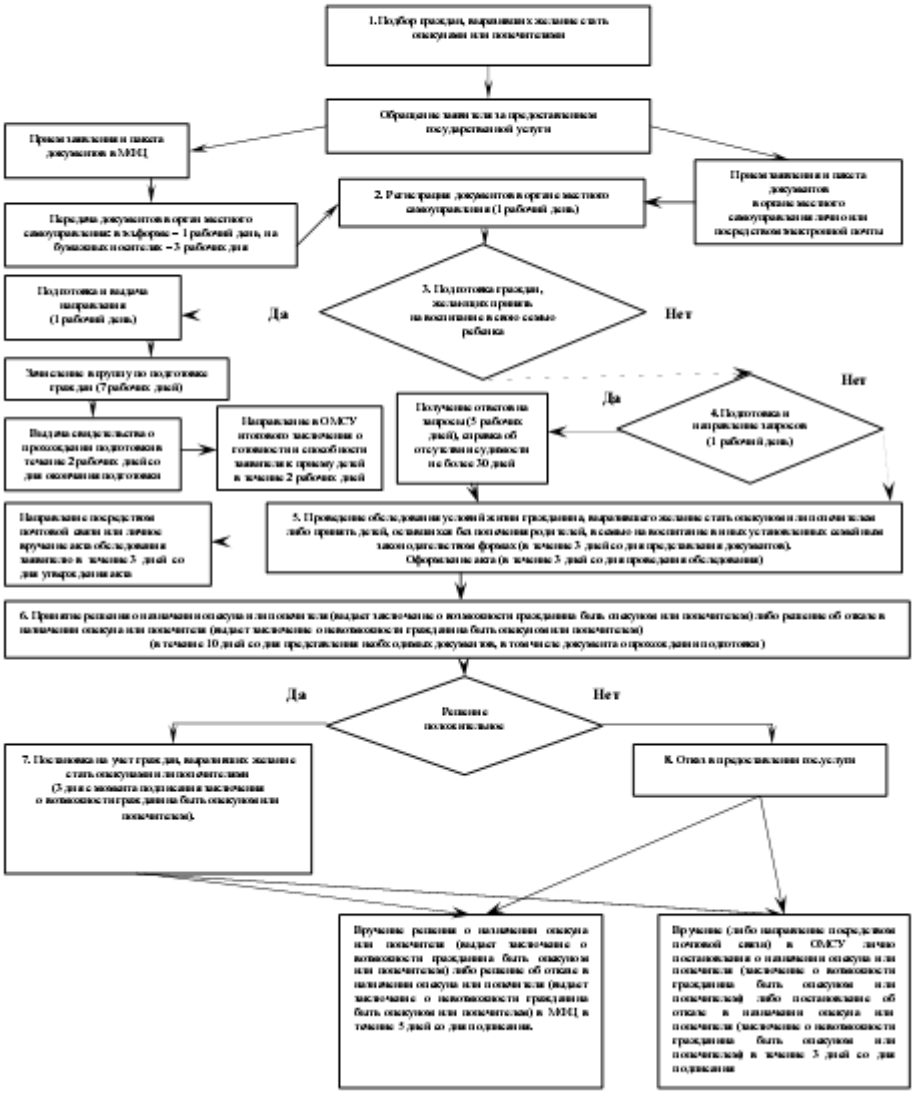
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-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 данных[5]

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

_____

[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.

_____
(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)

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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.

Приложение № 7
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)

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.

Приложение № 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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)

Приложение № 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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

П О 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.)

Приложение № 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
_____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____
(с указанием почтового индекса)
Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____
_____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
_____
(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) 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), приемные родители, патронатные воспитатели); 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 _____
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)
_____
Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____
_____
Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст,
состояние здоровья и др.) _____
_____
Заключение о возможности/невозможности _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:
_____
(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)
_____

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,
_____
в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны
_____
(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

Приложение № 11
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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

_____
(орган опеки и попечительства)

_____
(субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

Приложение № 12
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7 от 18 января 2018 года № 05-ОП

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)

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением местной администрации МО МО №7
от 18 января 2018 года № 05-ОП

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 услуге)

Подписи:

_____

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2020 года ***№78-ОП***

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Постановление
местной администрации муниципального образования
муниципальный округ №7 от 24.12.2012 № 476-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 выдаче предварительного
разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок
с имуществом подопечных»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ № 7, осуществляющей отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, утвержденный постановлением местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 от 24.12.2012 № 476-ОП (далее – Регламент):

1.1. Пункт 2.6. Регламента дополнить подпунктами 2.6.1.-1. – 2.6.1-3 следующего содержания:

«2.6.1.-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина о выдаче предварительного разрешения на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности, согласно Приложению 2-1 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на

наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).

2.6.1.-2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о заключении соглашения об определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, согласно Приложению 2-2 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, согласно Приложению 2-3 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).

2.6.1.-3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса об отказе от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является подопечный, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является подопечный, согласно Приложению 2-4 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является несовершеннолетний, согласно Приложению 2-5 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).».

1.2. Дополнить Регламент Приложением 2-1, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить Регламент Приложением 2-2, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить Регламент Приложением 2-3, согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

1.5. Дополнить Регламент Приложением 2-4, согласно Приложению №4 к настоящему постановлению.

1.6. Дополнить Регламент Приложением 2-5, согласно Приложению №5 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО МО №7 А.А. Гоголкин

Приложение №1
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 года № 78-ОП

Приложение 2-1
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий
личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности на квартиру (жилой дом и т.д.), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, собственником которой (-ого) на праве совместной собственности является мой подопечный_____,
года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу:
_____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____

подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____

Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение №2
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 года № 78-ОП

Приложение 2-2
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении порядка пользования квартирой (жилым домом), расположенной (-ым) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является мой подопечный _____,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу: _____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение №3
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 года № 78-ОП

Приложение 2-3
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий
личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении порядка пользования квартирой (жилым домом), расположенной (-ым) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащей мне на праве долевой собственности в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при слови _____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение №4
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 года № 78-ОП

Приложение 2-4
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить отказаться от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилым домом), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащих _____,
(указывается ФИО участника долевой собственности от приобретения долей которого дается отказ)
где собственником _____ долей в праве собственности является мой подопечный _____,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу: _____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____.
(указать основания для отказа)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение №5
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 15 сентября 2020 года № 78-ОП

Приложение 2-5
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить отказаться от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилым домом), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащих _____,
(указывается ФИО участника долевой собственности от приобретения долей которого дается отказ)
где я являюсь собственником _____ долей в праве собственности в связи с _____.
(указать основания для отказа)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ № 7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2012 года ***№ 476-ОП***

Санкт-Петербург

(в редакции Постановления от 11 сентября 2014 года № 288-ОП,
Постановления от 15 сентября 2020 года №78-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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 № 964 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593», Уставом муниципального образования муниципальный округ № 7,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ № 7, осуществляющей отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в официальном печатном издании «Бюллетень муниципального округа № 7».
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 7 – Ершова К.М.

Глава Местной администрации
МО МО № 7 А.А.Гоголкин

Приложение № 1
к постановлению местной администрации МО МО №7
от 24.12.2012 г. № 476-ОП
(в редакции Постановления от 11 сентября 2014 года № 288-ОП,
Постановления от 15 сентября 2020 года №78-ОП)

Административный регламент
предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного» (далее также – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7, как органом местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ №7, осуществляющим на территории муниципального образования муниципальный округ №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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – местная администрация МО МО №7), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Получателями государственной услуги являются опекуны и попечители несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, состоящих в качестве подопечных на учете в местной администрации МО МО №7 (далее также – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация МО МО №7.

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

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема документов и осуществления консультаций в структурном подразделении местной администрации МО МО №7 – отделе опеки и попечительства: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

Телефон/факс +7 (812) 321-20-46.

Адрес официального сайта и электронной почты www.mo7spb.ru mcmo7@yandex.ru.

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

Адрес: Санкт-Петербург, улица Красного Текстильщика, дом10-12, литера 0.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2, телефон 576-20-86.

График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00.

Сектор № 1 МФЦ Василеостровского района.

Адрес: Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32, телефон 573-90-00.

График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00.

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 по вопросу предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам местной администрации МО МО №7 +7 (812) 321-20-46.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра по телефону 573-90-00.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в местную администрацию МО МО №7, Многофункциональный центр и его подразделения в Василеостровском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.4. При личном обращении в местную администрацию МО МО №7, Многофункциональный центр и его подразделения в Василеостровском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте муниципального образования муниципальный округ №7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.mo7spb.ru, а также на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее также – Портал).

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо на дачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного» (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного».

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией МО МО №7 в случае, если заявитель является опекуном или попечителем несовершеннолетнего, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, который в качестве подопечного состоит на учете в местной администрации МО МО №7.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание местной администрацией МО МО №7 постановления о совершении сделки с имуществом подопечного или подготовка отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

информирование заявителей о принятии решения:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией МО МО №7 или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрацией МО МО №7 принимается решение о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного в течение пятнадцати дней со дня получения заявления и документов, указанных в п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

документ, удостоверяющий личность заявителя[6](только предъявление) (не требуется в случае получения государственной услуги в электронной форме);

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного (только предъявление или его ксерокопия, в случае получения государственной услуги в электронной форме);

решение (постановление) органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном или попечителем;

документы, подтверждающие что несовершеннолетний подопечный имеет место жительства (пребывания) на территории МО МО №7 и состоит на учете в местной администрации МО МО №7 в качестве подопечного;

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

---

[6]В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, в том числе предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его недвижимым имуществом согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его недвижимым имуществом согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.);

документы, подтверждающие право собственности на приобретаемое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики приобретаемого недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.);

справка о регистрации на приобретаемое недвижимое имущество (справка по форме – 9, если недвижимое имущество приобретается в Санкт-Петербурге);

в случае приобретения либо отчуждения недвижимого имущества за пределами Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

- отчет-оценка рыночной стоимости объекта недвижимости;

в случае отчуждения имущества по договору ренты или в установленных законом исключительных случаях либо в случае сдачи недвижимого имущества подопечного в наем:

- сберегательная книжка, открытая на имя подопечного.

2.6.1.-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина о выдаче предварительного разрешения на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности, согласно Приложению 2-1 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).

2.6.1.-2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о заключении соглашения об определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, согласно Приложению 2-2 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на определение порядка пользования квартирой (жилым домом) собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является подопечный, согласно Приложению 2-3 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное

имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).

2.6.1.-3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса об отказе от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является подопечный, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является подопечный, согласно Приложению 2-4 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на отказ от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилой дом), где собственником долей в праве собственности является несовершеннолетний, согласно Приложению 2-5 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (договоры, свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.д.), в случае, если право на указанное имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, содержащие технические характеристики недвижимого имущества (кадастровый паспорт, технический паспорт, характеристика жилого помещения (справка по форме – 7) и т.д.).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о совершении сделки с движимым имуществом подопечного, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с движимым имуществом подопечного согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его движимым имуществом согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его движимым имуществом согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на движимое имущество;

документы, содержащие технические характеристики движимого имущества;

сберегательная книжка, открытая на имя подопечного.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения вопроса о совершении сделки с денежными средствами либо ценными бумагами подопечного, подлежащих представлению заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 Административного регламента:

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, с просьбой о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

заявление совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина с просьбой о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

сберегательная книжка, открытая на имя подопечного, либо выписка из счета подопечного;

документы, подтверждающие право собственности подопечного на ценные бумаги.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в случае приобретения недвижимого имущества за пределами Санкт-Петербурга:

- документ, полученный в органах опеки и попечительства по месту приобретения недвижимого имущества, подтверждающий, что территория, на которой расположено недвижимое имущество, имеет развитую инфраструктуру и благоприятные условия для проживания.

2.7.1.1. Способ получения документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента в случае, если они не представлены заявителем, – направление межведомственного запроса.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Отсутствие у заявителя необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента не может служить основанием для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги;
- непредставление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;
- содержание в представленных документах недостоверных сведений.

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, не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местную администрацию МО МО №7 не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется местной администрацией МО МО №7 в течение трех дней с момента получения местной администрацией МО МО №7 документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, писчими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ №7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.mo7spb.ru содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

график (режим) работы отдела опеки и попечительства местной администрации МО МО №7, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес и иная контактная информация о местной администрации МО МО №7, участвующей в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией МО МО №7, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга, участвующем в предоставлении государственной услуги;

в подразделении № 1 МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга, участвующем в предоставлении государственной услуги;

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

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 19.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает местная администрация МО МО №7 без участия заявителя: 0 до 7.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлено.

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

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Местной администрацией МО МО №7 принимаются обращения в письменном виде (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование местной администрации МО МО №7 либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица местной администрации МО МО №7 – главы местной администрации МО МО №7, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Наименование местной администрации МО МО №7;

график (режим) работы местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства;

контактная информация местной администрации МО МО №7;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга

государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем местной администрации МО МО №7, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо местной администрации МО МО №7 формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса местной администрации МО МО №7, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем местной администрации МО МО №7 не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в местную администрацию МО МО №7 либо в Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

издание местной администрацией МО МО №7 постановления о назначении денежных средств или об отказе в назначении денежных средств.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную администрацию МО МО №7 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3

Административного регламента (далее – пакет документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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 пункте 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

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 местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов специалисту местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней.

Специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, органы местного самоуправления, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, в журнале регистрации;

передает пакет документов заявителя для принятия решения специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает пакет документов специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку проекта решения местной администрации МО МО №7 о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста местной администрации МО МО №7, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

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

направляет межведомственные запросы;

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 местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку решения о назначении денежных средств или об отказе в назначении денежных средств.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления местной администрацией МО МО №7 межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость получения документов и информации, не представленных заявителем.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение местной администрацией МО МО №7 документов и информации, 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, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые являются необходимыми для оказания государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе местной администрации МО МО №7.

3.5. Принятие местной администрацией МО МО №7 решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за издание постановления местной администрации МО МО №7 о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за издание постановления местной администрации МО МО №7 о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

руководитель структурного подразделения местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

глава местной администрации МО МО №7.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного согласно Приложению 8 к Административному регламенту либо проект мотивированного отказа в выдаче такого предварительного разрешения;

передает проект постановления либо отказа главе местной администрации МО МО №7 для подписания.

Глава местной администрации МО МО №7:

изучает проект постановления либо отказа;

в случае одобрения – подписывает постановление либо отказ;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления либо отказа на доработку и исправление специалисту местной администрации МО МО №7.

После подписания постановления либо отказа главой местной администрации МО МО №7 специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за подготовку постановления либо отказа:

направляет соответствующее постановление либо мотивированный отказ в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления либо отказа в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры определяется в порядке, установленном пунктом 2.4 Административного регламента, и не должна превышать пятнадцати дней со дня обращения заявителя.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО МО №7 определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание соответствующего постановления либо подготовка мотивированного отказа;

направление (вручение) постановления либо отказа заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО МО №7 постановление либо мотивированный отказ;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений, регистрация отказа в журнале регистрации исходящих документов;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления либо отказа.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО МО №7.

4.2. Глава местной администрации МО МО №7 осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками структурного подразделения;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками структурного подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации МО МО №7 и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя структурного подразделения и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения местной администрации МО МО №7.

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

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

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

Глава местной администрации МО МО №7 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами структурного подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в местную администрацию МО МО №7.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации МО МО №7 при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации МО МО №7

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией МО МО №7, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.2.7. Отказ местной администрации МО МО №7, муниципального служащего местной администрации МО МО №7 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию МО МО №7. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации МО МО №7, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования муниципальный округ №7, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация МО МО №7, ее должностные лица и муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в местную администрацию МО МО №7, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7, либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО МО №7, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 или муниципального служащего местной администрации МО МО №7 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация МО МО №7 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией МО МО №7 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих местной администрации МО МО №7, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

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

VI. Приложения

Приложение 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение 2: заявление опекуна или попечителя о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного;

Приложение 3: заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его недвижимым имуществом;

Приложение 4: заявление опекуна или попечителя о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с движимым имуществом подопечного;

Приложение 5: заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с его движимым имуществом;

Приложение 6: заявление опекуна или попечителя о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного;

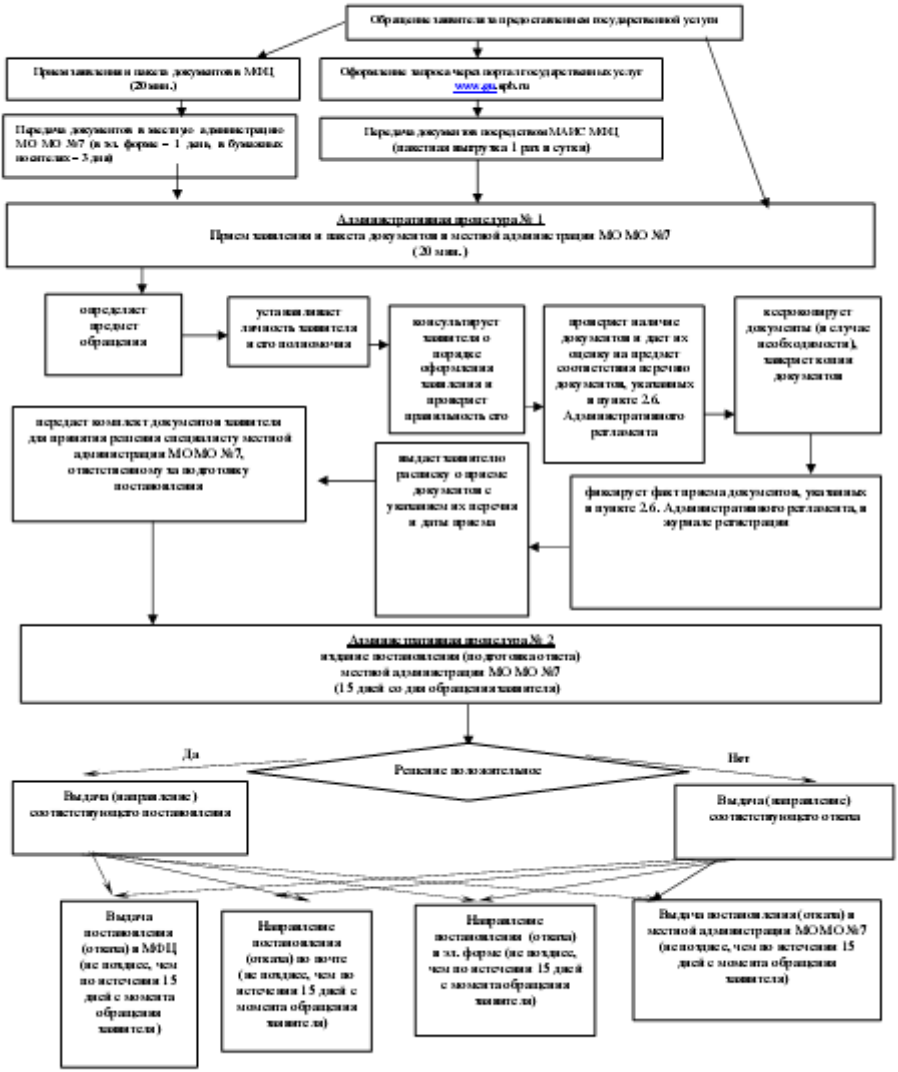
Приложение 7: заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного подопечного о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного;

Приложение 8: проект постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение 9: проект постановления о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами подопечного.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий
личность:,_____
_____

Заявление

Прошу разрешить совершение сделки _____ квартиры (доли
указать вид сделки
в праве собственности на квартиру, жилой дом и т.д.), расположенной (-ную) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, собственником которой на праве частной (долевой) собственности является мой подопечный _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:_____
_____, зарегистрированный (ая) по месту пребывания
(указать адрес регистрации подопечного)
по адресу: _____, в связи с _____,
(указать адрес регистрации подопечного) (указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 2-1
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности на квартиру (жилой дом и т.д.), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, собственником которой (-ого) на праве совместной собственности является мой подопечный_____,

_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу:
_____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя
Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 2-2
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении порядка пользования квартирой (жилым домом), расположенной (-ым) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, собственником которой (-ого) на праве долевой собственности является мой подопечный _____,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу: _____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 2-3
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить заключение соглашения об определении порядка пользования квартирой (жилым домом), расположенной (-ым) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащей мне на праве долевой собственности в связи с _____, при условии
(указать основания для совершения сделки)
_____.
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 2-4
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить отказаться от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилым домом), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащих _____,
(указывается ФИО участника долевой собственности от приобретения долей которого дается отказ)

где собственником _____ долей в праве собственности является мой подопечный _____,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
_____ года рождения, зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу:_____ ,
(указать адрес регистрации подопечного)
зарегистрированный (-ая) по месту пребывания по адресу: _____,
(указать адрес регистрации подопечного)
в связи с _____.
(указать основания для отказа)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 2-5
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить отказаться от преимущественной покупки долей в праве собственности на квартиру (жилым домом), расположенную (-ый) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащих _____
(указывается ФИО участника долевой собственности от приобретения долей которого дается отказ)
где я являюсь собственником _____ долей в праве собственности в связи с _____.
(указать основания для отказа)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить совершение сделки _____ квартиры (доли в праве
указать вид сделки
собственности на квартиру, жилой дом и т.д.), расположенной (-ную) по адресу: _____, общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ___ кв.м, принадлежащей мне на праве частной (долевой) собственности в связи с _____,
(указать основания для совершения сделки)
при условии _____
(указать условия, при которых совершается сделка)
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить совершение сделки _____ автомобиля (доли в праве
указать вид сделки
собственности на автомобиль и т.д.), _____
указать VIN, год выпуска, цвет кузова
собственником которой на праве частной (долевой) собственности является мой подопечный _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:_____
_____, зарегистрированный (ая) по месту пребывания по адресу:
(указать адрес регистрации подопечного)
_____, в связи с _____,
(указать адрес регистрации подопечного) (указать основания для совершения сделки)
при условии _____
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить совершение сделки _____ автомобиля (доли в праве
указать вид сделки
собственности на автомобиль и т.д.), принадлежащего (-ей) мне на праве частной (долевой) собственности в связи с _____, при условии
(указать основания для совершения сделки)
_____
(указать условия, при которых совершается сделка)
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 6
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить распоряжение денежными средствами моего подопечного _____
_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:_____
_____, зарегистрированного (ой) по месту пребывания по адресу:
(указать адрес регистрации подопечного)
_____, находящимися на счете №_____
_____,
(указать счет и кредитную организацию, в которой он открыт)
а именно _____,
(указать, какая операция будет производиться – снятие, перевод, закрытие счета и т.д.)
при условии _____
(указать условия, на которых будет производиться сделка по распоряжению денежными средствами)
_____
_____
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 7
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по месту жительства
(пребывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить распоряжение моими денежными средствами, находящимися на счете №_____,
(указать счет и кредитную организацию, в которой он открыт)
а именно _____,
(указать, какая операция будет производиться – снятие, перевод, закрытие счета и т.д.)
при условии _____
(указать условия, на которых будет производиться сделка по распоряжению денежными средствами)
_____
_____
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____
5)_____

«____»_____ 20___г. _____
подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано:_____
Подпись лица, принявшего заявление:_____

Приложение 8
к Административному регламенту

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ № 7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ года № ____

О выдаче предварительного разрешения
на совершение сделки с имуществом подопечного
(на дачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного)

_____
Ф.И.О. подопечного (-ей), дата рождения

Рассмотрев заявление _____, зарегистрированной (-ого) по месту
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
жительства (пребывания) по адресу: _____, назначенного (-ой)
адрес регистрации
опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-ей) (совершеннолетнего не полностью дееспособного, недееспособного) _____,
Ф.И.О. подопечного (-ой), дата рождения
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,
адрес регистрации
на основании постановления (распоряжения) _____,
указываются реквизиты решения об установлении опеки (попечительства)
о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки _____
(наименование сделки)
квартиры (доли в праве собственности на квартиру, жилого дома, автомобиля и т.д.), общей площадью ___ кв.м, жилой площадью ____ кв.м., расположенной по адресу: _____,
(VIN номер, год выпуска, цвет – в случае, если сделка совершается в отношении движимого имущества подопечного), собственником который является несовершеннолетний (не полностью дееспособный, недееспособный)_____, зарегистрированный по месту
Ф.И.О. подопечного (-ой), дата рождения
жительства (по месту пребывания) по адресу: _____,
принимая во внимание, что _____,
указываются основания для совершения сделки с имуществом подопечного
руководствуясь ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», местная администрация МО МО №7 **постановляет**:

РАЗРЕШИТЬ совершение сделки _____
(наименование и содержание сделки)
при условии_____.
(указываются условия, при которых совершение сделки будет соответствовать интересам подопечного)
_____ обязан (-а) представить в отдел опеки
(Ф.И.О. опекуна (попечителя)

и попечительства местной администрации МО МО №7 _____.
(указать документы, подтверждающие, что условия, на которых совершена сделка, исполнены)

Глава местной администрации
МО МО №7

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 9
к Административному регламенту

Местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ № 7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ года № ____

О выдаче предварительного разрешения
на распоряжение денежными средствами подопечного
_____
Ф.И.О. подопечного (-ей), дата рождения

Рассмотрев заявление _____, зарегистрированной (-ого) по месту
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
жительства (пребывания) по адресу: _____, назначенного (-ой)
адрес регистрации
опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (-ей) (совершеннолетнего не полностью дееспособного, недееспособного) _____,
Ф.И.О. подопечного (-ой), дата рождения
зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,
адрес регистрации
на основании постановления (распоряжения) _____,
указываются реквизиты решения об установлении опеки (попечительства)
о выдаче предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете №_____,
(указывается номер счета и наименование кредитной организации)
открытом на имя несовершеннолетнего (не полностью дееспособного, недееспособного) _____, зарегистрированный по месту жительства
Ф.И.О. подопечного (-ой), дата рождения
(по месту пребывания) по адресу: _____,
руководствуясь ст. 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», местная администрация МО МО №7 постановляет:

РАЗРЕШИТЬ снятие (перевод и т.д.) денежных средств со счета № _____
_____, открытом на имя подопечного _____
(указывается номер счета и наименование кредитной организации) Ф.И.О. подопечного (-ой)

при условии_____.
(указываются условия, при которых совершение сделки будет соответствовать интересам подопечного)
_____ обязан (-а) представить в отдел опеки и попечительства местной администрации МО МО №7 _____.
(указать документы, подтверждающие, что условия, на которых совершена сделка, исполнены)

Глава местной администрации
МО МО №7

Ф.И.О. исполнителя, телефон