МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ

ул. Новосёлов, д. 5а, Санкт-Петербург, 193079, телефон: (812) 539 27 91, e-mail:admin@monaro.ru, https://monaro.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ

«__» ноября 2026 года № ____/01-08

Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, постановляю

1. Утвердить Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации **И.В. Сучилин**

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Народный
от . 2026 №

Административный регламент
Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, 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 (далее – орган местного самоуправления), в сфере предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей (далее – несовершеннолетние подопечные), в части:

установления опеки или попечительства;

установления предварительных опеки или попечительства;

освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса.

1.2.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане.

1.2.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, состоящих на учете в органах местного самоуправления.

Настоящими Административным регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам специалистов органов местного самоуправления;

при личном обращении на прием к специалистам органов местного самоуправления (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по справочным телефонам специалистов органов местного самоуправления;

при личном обращении на прием к специалистам органов местного самоуправления (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах органов местного

самоуправления и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: устанавливать опеку, попечительство (в том числе предварительные опеку и попечительство), патронат, освобождать опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Краткое наименование государственной услуги: установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа);

Орган опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания.

Должностным лицам органов местного самоуправления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители)) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направление такого заключения заявителю. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) оформляется указанное заключение с указанием причин отказа (далее – заключение о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);

постановление органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и о назначении опекуном (попечителем) (далее – постановление об установлении опеки или попечительства) по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

2.3.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства:

постановление органа местного самоуправления об установлении предварительных

опеки или попечительства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление органа местного самоуправления об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

2.3.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

постановление органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

посредством МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала);

в электронной форме посредством Портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 11 рабочих дней.

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение) принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

Информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю решения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя[1].

---

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.6.2. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.6.2.1. 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 по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется в отношении одного ребенка. В случае оформления заявления об установлении опеки на возмездных условиях заявление заполняется на каждого гражданина, выразившего желание стать приемным родителем [2] отдельно.

2.6.2.2. Краткая автобиография.

2.6.2.3. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица (за исключением сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере, выплачиваемой СФР), или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (за исключением сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере, выплачиваемой СФР)[3].

2.6.2.4. 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации[4].

2.6.2.5. Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.2.6. Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников[5] 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) по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6.2.7. Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители**)** – при наличии.

2.6.2.8. В ходе предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.2.8.1. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи на установление опеки (попечительства) над ребенком с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном,

---

или с международным договором Российской Федерации (в числе которых Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 07.10.2002);

[2] приемными родителями могут быть супруги, а также отдельные граждане, желающие принять ребенка или детей на воспитание. Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка - в соответствии с пунктом 1 статьи 153 Семейного кодекса Российской Федерации;

[3] справка с места работы действительна в течение года со дня выдачи;

[4] заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи;

[5] родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2.8.2. Заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление опеки или попечительства по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.8.3. Свидетельство о рождении заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для уточнения смены пола).

2.6.2.8.4. Свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя в представленных документах).

2.6.3. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства:

Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявление оформляется в отношении одного ребенка.

2.6.4. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Портала согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии должно быть представлено заявителем в виде скан-образа такого согласия, оформленного в виде отдельного документа в свободной форме.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления оригиналов документов в орган местного самоуправления.

Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, и иных лиц в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить[6]:

2.7.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.7.1.1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа для последующего размещения указанных в нем сведений на единой цифровой платформе (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета).

2.7.1.2. Свидетельство (сведения) о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени в отношении заявителей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.1.3. Справка (сведения) о получаемой пенсии, ее виде и размере (выплачиваемой СФР).

2.7.1.4. Документы (сведения) о регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и совершеннолетних членов семьи, а также детей, достигших возраста 10 лет.

2.7.1.5. Справка (сведения) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.7.1.6. Решение суда (сведения) о лишении заявителя родительских прав, вступившее в законную силу.

2.7.1.7. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя родительских прав, вступившее в законную силу.

2.7.1.8. Решение суда (сведения) о признании заявителя недееспособной (недееспособным), вступившее в законную силу.

2.7.1.9. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя в дееспособности, вступившее в законную силу

2.7.2. При обращении за государственной услугой в части предварительных опеки или попечительства:

2.7.2.1. Решение суда (сведения) о признании заявителя недееспособной (недееспособным), вступившее в законную силу.

2.7.2.2. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя в дееспособности, вступившее в законную силу.

2.7.3. Орган местного самоуправления без участия заявителя запрашивает (получает) в СФР сведения об отстранении заявителя от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с ненадлежащим выполнением возложенных на него законом обязанностей, в МВД России сведения о действительности паспорта заявителя в органе опеки и попечительству другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, 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[7] (далее – акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном).

---

[6] 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 (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в орган местного самоуправления) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала,) по собственной инициативе.

[7] Приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.7.4. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1.1– 2.7.1.9 и 2.7.2.1 – 2.7.2.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам органов местного самоуправления 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. 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.

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

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

Действующим законодательством плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в орган местного самоуправления не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги 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.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов) в присутствии заявителя, которому выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня и даты приема с присвоенным регистрационным номером, в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала[8] регистрация такого заявления осуществляется автоматически в день его поступления в ЭКДЛ.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

---

[8] Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством Портала, а также положения об электронном взаимодействии МАИС ЭГУ при предоставлении государственной услуги вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.16.1. Помещения органов местного самоуправления 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 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание органа местного самоуправления, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица органа местного самоуправления, 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.

2.16.3. Помещения органа местного самоуправления, 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 и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа местного самоуправления, 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.

2.16.8. Главой органа местного самоуправления 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;

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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления, предоставляющим 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления по предоставлению государственной услуги – от 1 до 4.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала[9].

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

2.18.1.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.18.1.1.1. Заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) и имеющим заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в:

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее – ребенок-сирота), проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота, проживает по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга при наличии у него регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

---

[9] Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала, вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга, в случае отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления по месту фактического нахождения ребенка-сироты в случае его выявления на территории Санкт-Петербурга и отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого находится организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае нахождения ребенка-сироты в указанной организации.

2.18.1.1.2. Заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), для получения заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга.

2.18.1.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в:

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее – ребенок-сирота), проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота, проживает по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга при наличии у него регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга, в случае отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления по месту фактического нахождения ребенка-сироты в случае его выявления на территории Санкт-Петербурга и отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого находится организация социального обслуживания, в случае нахождения ребенка-сироты в указанной организации.

2.18.1.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

Заявление подается в орган местного самоуправления, в котором подопечный состоит на учете.

2.18.1.4. В случае, если заявитель либо ребенок зарегистрирован в Санкт-Петербурге по месту жительства и по месту пребывания, то заявление подается в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо ребенка.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица)

заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

При предоставлении государственной услуги в части установления опеки или попечительства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них;

принятие органом местного самоуправления решения об установлении опеки или попечительства либо о выдаче заключения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо в выдаче заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в части установления предварительных опеки или попечительства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них;

принятие органом местного самоуправления решения об установлении предварительных опеки или попечительства или об отказе во временном назначении опекуна (попечителя), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в части в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

принятие органом местного самоуправления решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части установления опеки или попечительства

3.1.1 Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.7 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.7 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, а также с использованием подсистемы ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления 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 уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления 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 уполномоченному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством Портала, МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, выполняет 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 органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе;

представляет проекты межведомственных запросов в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, на бумажном носителе.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку

и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, с целью получения:

акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает в ЭКДЛ запросы:

в МВД России с целью получения:

сведений о действительности паспорта заявителя;

сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и совершеннолетних членов семьи, а также детей, достигших возраста 10 лет,

сведений о наличии (отсутствии) у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования;

в СФР с целью получения:

сведений о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере;

сведений о признании заявителя и его супруга (при наличии) недееспособными или ограниченно дееспособными;

сведений о лишении (ограничении) заявителя родительских прав;

сведений об отстранении заявителя от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с ненадлежащим выполнением возложенных на него законом обязанностей;

в ФНС России с целью получения:

сведений из свидетельства о рождении, заключении/расторжении брака, перемене имени;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос из МВД России, СФР, ФНС России уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает соответствующую информацию у заявителя.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного

самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из органа опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления такого межведомственного запроса, за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, СФР, ФНС России посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ).

3.1.3. Принятие органом местного самоуправления решения об установлении опеки или попечительства либо о выдаче заключения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо в выдаче заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), выдача результата предоставления

государственной услуги заявителю

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

проводит обследование условий жизни заявителя, у которого жилое помещение находится на территории органа местного самоуправления, составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, приобщает документ к личному делу;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2, 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 4, 7 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект соответствующего решения и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует соответствующее решение;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект соответствующего решения принимается органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю соответствующего решения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.1.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

принятие соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация соответствующего решения;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части установления предварительных опеки или попечительства

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством Портала, МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному

за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, выполняет 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 органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе;

представляет проекты межведомственных запросов в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, на бумажном носителе.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, с целью получения:

акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает в ЭКДЛ запросы:

в МВД России с целью получения:

сведений о действительности паспорта заявителя;

в СФР с целью получения:

сведений о признании заявителя и его супруга (при наличии) недееспособными или ограниченно дееспособными;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из органа опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления такого межведомственного запроса, за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, СФР посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала, либо МФЦ фиксация результата

выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ).

3.2.3. Принятие органом местного самоуправления решения об установлении предварительных опеки или попечительства или об отказе во временном назначении опекуна (попечителя), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

проводит обследование условий жизни заявителя, у которого жилое помещение находится на территории органа местного самоуправления, составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, приобщает документ к личному делу;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект соответствующего решения и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует соответствующее решение;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект соответствующего решения принимается органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю соответствующего решения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.2.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.2.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

принятие соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация соответствующего решения;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала, либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.3. Предоставление государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации

о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.3.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством Портала, МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.3.2. Принятие органом местного самоуправления решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект соответствующего решения и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует решение о предоставлении государственной услуги;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект решения о предоставлении государственной услуги принимается органом местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения о предоставлении государственной услуги;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала, либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток)[10].

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в журнале регистрации органа местного самоуправления в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органом местного самоуправления по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю

---

[10] Подача заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток посредством Портала осуществляется при наличии технической возможности.

главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо):

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования – подписывает проект постановления либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой органа местного самоуправления (заместителем главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой органа местного самоуправления лицом) проекта постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками регистрирует постановление либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет (выдает) заявителю постановление либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе и подготовка постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения органом местного самоуправления об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале

в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса)

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного запроса в органе местного самоуправления и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем

скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе

заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник органа местного самоуправления производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме 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 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.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым органом местного самоуправления решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления

При личном обращении в орган местного самоуправления за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после

авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система

идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (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.

4.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.4. 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.

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.3.7. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в органе местного самоуправления, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в орган местного самоуправления скан-образов документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в орган местного самоуправления.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в орган местного самоуправления принятых от заявителя скан-образов документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от органа местного самоуправления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя органом местного самоуправления в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об установлении опеки (попечительства)
на безвозмездных условиях
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)
и о назначении опекуном (попечителем) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) на безвозмездных условиях над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) 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), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 31, 32, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка).
Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя).
Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об установлении опеки (попечительства)
на возмездных условиях
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)
и о назначении опекуном (попечителем) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания),
с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) 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), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 31, 32, 33, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148, 152 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) на возмездных условиях над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) на возмездных условиях.
3. Заключить договор о приемной семье.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об установлении предварительных опеки или попечительства
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)
и о временном назначении опекуна (попечителя) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить предварительную (ое) опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) 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), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить предварительную(ое) опеку (попечительство) над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) сроком до истечения шести месяцев со дня принятия настоящего постановления.
2. Временно назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об отказе в назначении опекуном (попечителем)
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания),
с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), руководствуясь _____ (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в назначении опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину отказа).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об отказе во временном назначении
опекуна (попечителя)
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить предварительную опеку либо предварительное попечительство над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), руководствуясь _____(указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в установлении предварительной опеки (предварительного попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) и во временном назначении опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об освобождении опекуна или попечителя
от исполнения возложенных на него обязанностей

Рассмотрев заявление опекуна или попечителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего(ой) по адресу: (место проживания), (указать основание освобождения), руководствуясь пунктами 1, 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Освободить опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга _____
_____
Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
(с указанием почтового индекса)
Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение) _____
_____
Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____
_____
(с указанием почтового индекса)
Проживающий (проживающие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)
_____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители);
при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).
_____
Образование и профессиональная деятельность _____
_____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью и другое)
_____
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)
_____
Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации
_____
Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____
_____

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

Заключение о возможности или невозможности _____
_____

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

_____

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

Глава органа
местного самоуправления _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 8
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В _____
)
(наименование органа местного самоуправления)
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

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 муниципальных образований (по выбору этих граждан), 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 об изменении пола

☐ пол не менял(а)

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 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)

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 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/расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (нужное подчеркнуть)

☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка 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)

☐ заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители**).**

☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное указать):

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте

☐ посредством СМС-оповещений

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

☐ посредством уведомлений в социальных сетях

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

☐ в органе местного самоуправления_____

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[11]) _____ района по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[12]

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)) (дата)

***** Отчество указывается при его наличии.

[11] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

[12] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

- - - -

Приложение № 9
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Заявление принято
«_____»_____20___
_____час._____мин.
зарегистрировано под №_____
Специалист:
_____
_____
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне _____(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя) под предварительную опеку (предварительное попечительство) (нужное указать)

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

Гражданство [14]_____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
_____
(указывается полный адрес места жительства заявителя, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

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

[14]информация о заявителе

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 заявителя)

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 об изменении пола

☐ пол не менял(а)

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя _____

Адрес совместного проживания ребенка с опекуном (попечителем) _____

_____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное указать):

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте

☐ посредством СМС-оповещений

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

☐ посредством уведомлений в социальных сетях

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

☐ в органе местного самоуправления_____

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[15]) _____ района по адресу: _____

[15] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по обращениям, поданным посредством Портала,

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[16]

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (дата)

* Отчество указывается при его наличии.

**

- -
(линия отреза)

Расписка в приеме документов[17]

Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства и документы

_____
(перечень документов)

_____
_____
_____

_____приняты.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20 __ _____
(дата) (зарегистрировано под №)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляется при наличии технической возможности.

[16] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

[17] Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в органе местного самоуправления.

Приложение № 10
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Заявление принято
«_____»_____20_____
_____час._____мин.
зарегистрировано под
№_____
Специалист:
_____
_____
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей

Я,_____
(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

являюсь опекуном (попечителем) на основании постановления от _____ № _____ органа опеки и попечительства _____
(указать наименование органа местного самоуправления)
подопечного ребенка _____
_____,
(указать фамилия, имя, отчество, дату рождения ребенка)
проживающего по адресу _____,
(указать адрес места жительства подопечного)
прошу освободить меня от исполнения возложенных на меня обязанностей опекуна (попечителя) в связи с _____
(указать основание освобождения)

Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за текущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), оригиналы документов и вещи несовершеннолетнего, передать имущество подопечного по описи в орган опеки и попечительства.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное указать:
☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте

—

☐ посредством СМС-оповещений _____

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

☐ посредством уведомлений в социальных сетях _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

☐ в органе местного самоуправления_____

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[18]) _____ района по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[19]

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (дата)

* Отчество указывается при его наличии.

**

- - - -

Приложение № 11
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
Документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
_____
_____

Согласие* совершеннолетнего члена семьи
на установление опеки (попечительства) над ребенком

Я, _____ Ф.И.О., _____ дата рождения, согласен (согласна), чтобы _____ Ф.И.О., _____ дата рождения, принял(а) ребенка (детей) в семью.

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

* письменное согласие оформляется совершеннолетними членами семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающими совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, в том числе и в целях получения заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)

Приложение № 12
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____

проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____

Заявление
о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление опеки или попечительства

Я, _____ Ф.И.О., _____ дата рождения, согласен (согласна), чтобы _____ Ф.И.О., _____ дата рождения, будет назначен опекуном (попечителем) в отношении меня.

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы несовершеннолетнего) (дата)

Приложение № 13
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Заявление принято
«_____»_____20___
_____час._____мин.
зарегистрировано под №_____
Специалист:
_____
_____
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя[21])
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести изменения в документы, содержащие опечатки и (или) ошибки
_____
_____
(перечислить документ(ы), изложить суть допущенных опечаток и(или) ошибок)
При подаче заявления представлен(ы) документ(ы):
_____
_____
Исправленный результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ в органе местного самоуправления

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[22]) _____ района по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[23]

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) (дата)

[21] Отчество указывается при его наличии.
[22] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.
[23] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ (при наличии технической возможности).

* Отчество указывается при его наличии.

- - - -

Приложение № 14
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О внесении изменений в постановление
органа местного самоуправления
«_____»

Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в постановление органа местного самоуправления от _____ № _____
«_____»
(далее – постановление), изложив пункт ____к постановлению в следующей редакции:
"_____".

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Народный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Оформляется на бланке внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

ФИО*

Адрес

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Орган местного самоуправления _____,

рассмотрев документы, представленные _____

_____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах _____

_____

(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее:

_____

(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным орган местного самоуправления_____
отказывает _____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава Местной администрации _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

*отчество указывается при его наличии

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):
«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)