

# ВЕСТИ



# СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года

г. Санкт-Петербург

№ 1-26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» и руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу:

– Постановление Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 07.02.2013 № 19 «Об утверждении регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Глава Местной администрации  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

А.Р. Рая

#### Административный регламент

по предоставлению Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

#### I.

##### Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, 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, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам (далее - государственная услуга).

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

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – заявитель), желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, иностранными гражданами, лицами без гражданства или гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющего место жительства на территории ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, являющегося гражданином Российской Федерации, не прошедшими соответствующей подготовки на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, либо освоившая иностранными гражданами программа подготовки кандидатов в приемные родители не соответствует установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;
- документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6; телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);

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

1.3.1.2. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА):

– места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

– адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

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

– адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52; адрес сайта и электронной почты: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru); справочный телефон: (812)573-26-76.

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

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

– телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22; адрес сайта: [www.pfrf.ru/ot\\_peter](http://www.pfrf.ru/ot_peter);

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

3) Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство Выборгского района» (далее - ГКУ ЖА):

– места нахождения ГКУ ЖА приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

– адрес сайта и электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru); [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);

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

1.3.1.5. В случае передачи Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» отдельного полномочия Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям,

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

– иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется:

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

организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

Места нахождения организаций, их адреса и контактные телефоны предоставляются заявителям Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, с которыми организации заключили договор о подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);
- в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра - (812) 573-90-00;
- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя; образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка Местной Администрации внутригородского муниципального образования Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, через информирование граждан о возможности стать опекунами (далее - подбор граждан, выразивших желание стать опекунами);
- подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами);
- учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (далее - учет граждан, выразивших желание стать опекунами).

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем (далее - назначение гражданина опекуном) согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;
  - выдача заявителю заключения Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее - выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном) согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.
- Информирование заявителя о принятом Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА решении осуществляется в форме уведомления заявителя:
- на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;
  - в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА решении по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

- в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА для подготовки граждан (далее - организация);
- в течение семи рабочих дней со дня получения направления организация осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя о времени и месте ее проведения;
- организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации»;
- в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации». Заявителям, не освоившим курс подготовки по результатам итоговой аттестации, свидетельство не выдается.

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

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в течение не более 13 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Местную администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в том числе:

- в течение трех дней Местная администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА проводит обследование условий жизни заявителя;
- в течение трех дней со дня проведения обследования оформляет и утверждает акт обследования;
- в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;
- в течение десяти дней со дня представления документов на основании документов и акта обследования принимает решение - издает постановление о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном), либо постановление об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном);
- в течение трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших

желание стать опекунами или попечителями.

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

- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
  - Семейный кодекс Российской Федерации;
  - Уголовный кодекс Российской Федерации;
  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);
  - постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - Постановление Правительства РФ № 423);
  - приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 334);
  - приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 623);
  - приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - Приказ Минздрава России № 290н);
  - приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 101);
  - приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Местной администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249);
  - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
  - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;
  - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - распоряжение Комитета № 307-р).

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Местную администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>3</sup>, или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА заключены соглашения о взаимодействии.

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

- заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по месту жительства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА или по месту жительства (нахождения) ребенка на территории внутригородского образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).
- документ, удостоверяющий личность.

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

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

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);
- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в порядке, утвержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту);

<sup>3</sup> Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

- свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;
- свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623;
- копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- автобиография.

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

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;
- заключение Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о возможности гражданина быть усыновителем, действительное в течение двух лет со дня его выдачи.

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>5</sup>:

- сведения из свидетельства о заключении брака, выданного на территории Санкт-Петербурга;
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляет ГКУ ЖА);
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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

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.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами; в случае, если заявитель:
    - признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лишился судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах; отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
    - является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;
    - имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
    - имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
    - не прошел подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
    - состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;
    - если граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
    - если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
    - если результаты обследования условий жизни гражданина и основанный на них вывод указывают о невозможности гражданина быть опекуном.
- 2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
- 2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.
- 2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

<sup>4</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

<sup>5</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

– срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА не должен превышать 15 минут;

– срок ожидания в очереди при получении документов в Местной Администрации ВМО Мо СОСНОВАЯ ПОЛЯНА не должен превышать 15 минут;

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа.

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

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющего государственную услугу, дублирующей данную информацию.

Должностные лица Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

2.15.8. Руководителем Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА 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 Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 4.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

– при обращении в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА лично, посредством электронной почты;

– в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.  
По запросу заявителя Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:  
– в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;  
– смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

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

2.16.7. Осуществление Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА Красносельского района, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА запрашивает без участия заявителя - от 0 до 4.

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

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

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

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.  
Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:  
– посредством электронного опроса на Портале;  
– посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.  
При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:  
– прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;  
– представление интересов заявителей при взаимодействии с Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
– представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;  
– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;  
– взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
– выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;  
– обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);  
– составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.  
В случае подачи документов в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:  
– определяет предмет обращения;  
– проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  
– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;  
– заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;  
– направляет копии документов и реестр документов в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющий государственную услугу;  
на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.  
В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 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.  
По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  
Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.  
Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.  
Должностное лицо Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:  
– на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.  
Не допускается возврат документов заявителю Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.  
Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru))  
Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.  
Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;
- постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

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

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Местная Администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА через официальный сайт Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации осуществляет информирование граждан о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

Прием граждан - в часы приема граждан Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры:

– обращение граждан в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросу о возможности стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;
- регистрация приема граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по месту жительства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе; в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

– в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передает копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в электронном виде;
- передает комплект документов заявителя специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

3.2.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

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

**3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителя в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную Местной Администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА для подготовки граждан (далее - организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

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



Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки кандидатов в приемные родители. Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

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

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

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

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

3.3.5. Результат административной процедуры:

- вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - свидетельство о подготовке гражданина);
- направление в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее - заключение о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация организацией в журнале на бумажном носителе или в электронном виде факт выдачи свидетельства о подготовке гражданина и факт направления в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА заключения о способности гражданина на прием в семью детей.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

1. определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
2. подготавливает проекты межведомственных запросов;
3. при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
4. направляет межведомственные запросы в:

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

2) Отделение Пенсионного фонда РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

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

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

5. получает ответы на межведомственные запросы;

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

7. передает полученные документы (информацию) специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о возможности быть опекуном. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

5) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственным за подготовку,

направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

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

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

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

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

– специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

– Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

- составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- направление посредством почтовой связи или личное вручение акта обследования заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утверждение акта обследования главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;
- отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

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

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

– специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

– руководитель органа опеки и попечительства Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– Глава Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

– проект постановления о назначении гражданина опекуном (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

– проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

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

– направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на утверждение.

Глава Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

– изучает проект постановления, проект заключения;

– в случае одобрения - подписывает постановление, заключение;

– в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

После подписания постановления или заключения Главой Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

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

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

Вместе с постановлением об отказе в назначении гражданина опекуном или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления или заключения. Копии указанных документов хранятся в Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

– направление (вручение) заявителю соответствующего постановления специалистом Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– направление (вручение) заявителю соответствующего заключения специалистом Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подписание Главой Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА соответствующего постановления, заключения;

– регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) специалистом Местной Администрации

**3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами**

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

подписание Главой Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Специалист Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном в журнал по форме, согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном

или попечителем в журнале по форме согласно, Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

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

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

4.3. Глава Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа местного самоуправления и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органа местного самоуправления и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

– нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– направление необоснованных межведомственных запросов;

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

– необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

– полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– своевременностью и полнотой передачи в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
  - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
  - отказ Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностного лица Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.2. Жалоба может быть подана заявителем:
- 5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.
- Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала.
- Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) на Портале.
- При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, её должностных лиц, руководителей и специалистов Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА рассматривается Главой Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностного лица Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководителя либо специалиста Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностного лица Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководителя либо специалиста Местной Администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностного лица Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководителя либо специалиста Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.6. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностного лица Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, руководителя и специалиста Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8. При удовлетворении жалобы Местная администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - основания для принятия решения по жалобе;
  - принятое по жалобе решение;
  - в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.11. Местная администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Местная администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Местная администрация ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе:

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес:

Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:  
 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).  
 Вице-губернатора Санкт-Петербурга, курирующего соответствующую отрасль:  
 191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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

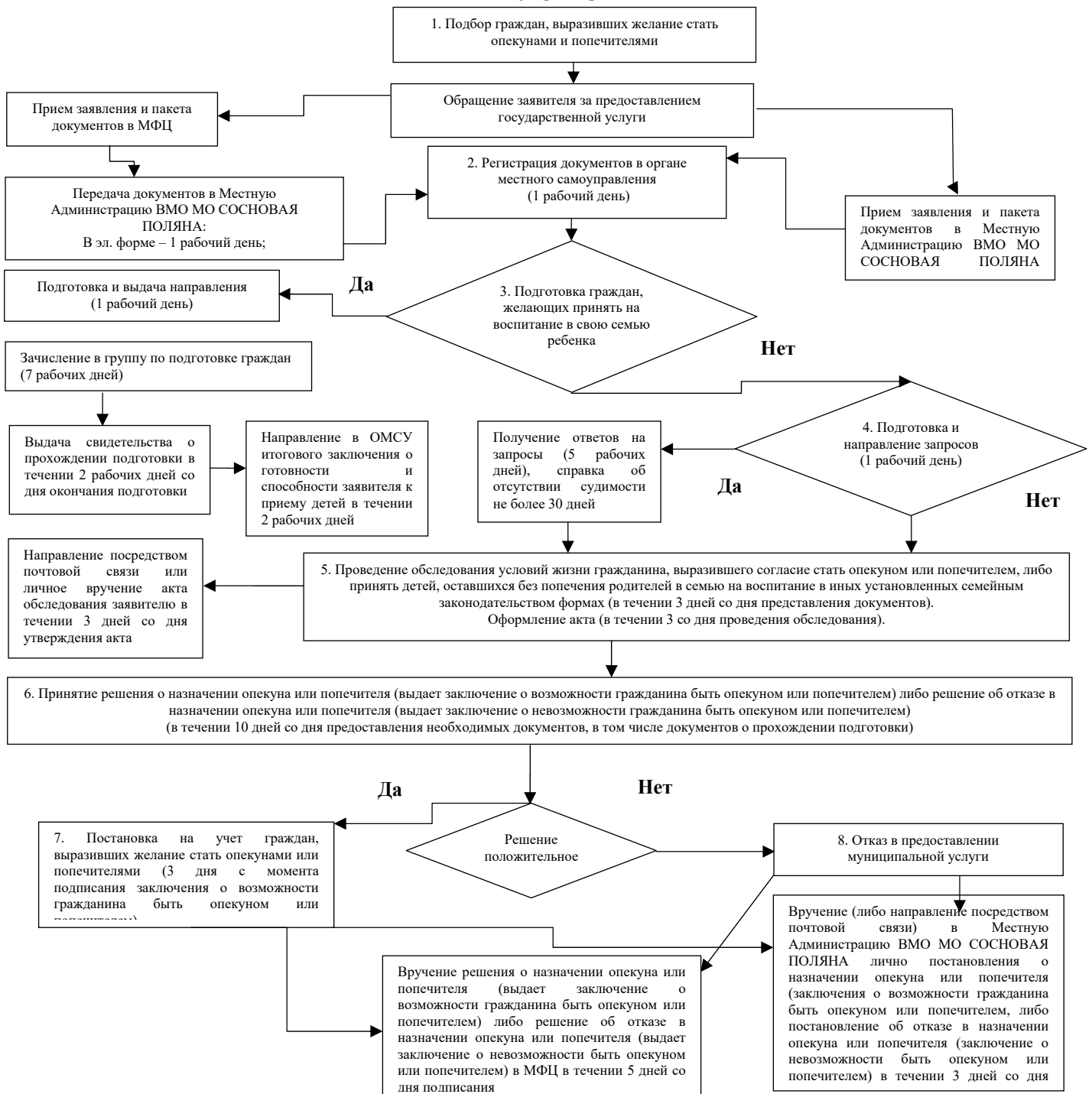
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

Учредитель: Муниципальный Совет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Редакция: Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ул. П. Гарькавого, 22/3.	ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №8-1 Распространяется бесплатно Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране	культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ФС2-7959 от 22.02.2006.	<b>Газета отпечатана:</b> ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., 11 Подписано к печати: 06.08.2018 г. в 10.00 Выход в свет – 06.08.2018 г. в 19.00 Тираж 300
---	---	---	--

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

### БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

### Справочные телефоны и адреса электронной почты Местной администрации ВМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон (с указанием кода города)
1	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, к.3	ms39@ mail.ru	(812) 744-36-92 (812) 744-36-92

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений -  
районных жилищных агентств**

<i>№ п/п</i>	<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Красносельский	Пр. Ветеранов, д.131 Санкт-Петербург, 198329	т. 8(812)736-68-14, ф. 8(812)736-68-44	guzhakra@yandex.ru



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО МО  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные  
государственные полномочия Санкт-Петербурга по  
организации и осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или  
попечительством, и денежных средств на содержание детей,  
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и  
подготовке органом опеки и попечительства в порядке,  
определяемом Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством формах

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

В Местную администрацию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование внутригородского  
муниципального образования Санкт-  
Петербурга)

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту  
жительства

(пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Выражаю свое согласие на:

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО МО  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные  
государственные полномочия Санкт-Петербурга по  
организации и осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или  
попечительством, и денежных средств на содержание детей,  
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и  
подготовке органом опеки и попечительства в порядке,  
определяемом Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством формах

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

(указывается наличие у гражданина

---

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

---

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(подпись, дата)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО МО  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей отдельные  
государственные полномочия Санкт-Петербурга по  
организации и осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных средств  
на содержание детей, находящихся под опекой или  
попечительством, и денежных средств на содержание детей,  
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и  
подготовке органом опеки и попечительства в порядке,  
определяемом Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных  
установленных семейным законодательством формах

## **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных<sup>1</sup>**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)\_  
\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)  
\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)  
посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

<sup>1</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

Бланк органа местного  
самоуправления внутригородского  
муниципального образования  
Санкт-Петербурга

Исх. N \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация \_\_\_\_\_  
(наименование внутригородского муниципального образования)  
направляет гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

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

Глава Местной администрация  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

Бланк органа опеки и  
попечительства/организации,  
осуществляющей подготовку  
граждан

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

в \_\_\_\_\_

(полное наименование органа опеки и попечительства/организации,

\_\_\_\_\_  
осуществляющей подготовку граждан)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

\_\_\_\_\_  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки  
и попечительства/организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной Администрации ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

Бланк органа опеки и  
попечительства  
Дата составления  
акта

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

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(при наличии), дата рождения) документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_ обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, кв. м. на \_\_\_\_\_

этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) \_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения \_\_\_\_\_

с детьми, детей между собой и т.д.) \_\_\_\_\_

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)  
(подпись)  
М.П.

(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 10

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_  
Об установлении опеки (попечительства)  
над несовершеннолетним (ней)  
(указать Ф.И.О., дату рождения)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).

2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной Администрации ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Санкт-Петербург

№ \_\_\_\_\_

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

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

Федерации от 18.05.2009 № 423 <sup>2</sup> «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

**Глава Местной администрация  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

Бланк органа опеки и  
попечительства

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае  
обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака  
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения  
между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка  
в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны  
(попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении  
(удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на

<sup>1</sup> Гражданин, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

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

усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)<sup>1</sup>:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа<sup>2</sup>)

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

М.П.

<sup>1</sup> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<sup>2</sup> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).





Приложение № 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

### Заключение

**о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся  
усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или  
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),  
взять под опеку (попечительство), в приемную или  
патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_

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

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрация ВМО  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-  
Петербурга по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству, назначению  
и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и  
денежных средств на содержание детей, переданных  
на воспитание в приемные семьи, в Санкт-  
Петербурге, государственной услуги по подбору,  
учету и подготовке органом опеки и попечительства в  
порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

ПИСЬМО  
органа местного самоуправления от

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Принято решение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи: