



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2018

№ 33–ПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.2012 № 964 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593», Законом Санкт-Петербурга от 25.07.2011 года № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», пунктом 2.3. протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.05.2017 года № 91, распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.06.2017 года № 389-р, утвердившего Методические рекомендации по предоставлению органами опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, Санкт-Петербурга по 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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» согласно приложению №1.

2. Отменить постановление МА МО Гавань от 10.01.2013г. № 02-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань «Гаванский городок».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань Широкова С.Г.

Глава Местной администрации



С.Г. Широков



УТВЕРЖДАЮ:
Глава Местной администрации
Г. Широков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

І. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань (далее по тексту МА МО Гавань), 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 в сфере предоставления 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 (далее – государственная услуга).

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

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

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность ; документ, подтверждающий полномочия представителя .

1.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность действующий на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 39,
- иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

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.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга. Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6; телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90; адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru. График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Структурное подразделение по опеке и попечительству (отдел опеки и попечительства) МА МО Гавань. Адрес: 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29, телефон: 355-87-30, факс 355-87-30, адрес сайта и электронной почты: info@mogavan. График приема граждан: понедельник и четверг с 14:00 до 17:30.

1.4.3. Санкт-Петербургское ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. - 12, литера О; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.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.

ГКУ Василеостровский МФЦ. Адрес: Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32, Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1, и д. 3; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы: с 9:00 до 21:00 без обеда и выходных, выдача документов с 9:30 до 20:30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00; Приложение № 10.

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

- Главным Управлением Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД), адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52; адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru; справочный телефон: (812)573-26-76.

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Пенсионный фонд РФ), адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73; телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22; адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter; график работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница и предпраздничные дни с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье.

- Отдел вселения и регистрационного учета граждан СПб ГКУ «Жилищное агентство Василеостровского района Санкт-Петербурга» адрес: Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 12, телефон 355-83-10. График работы понедельник, среда, четверг с 16:00 до 19:00, вторник,

пятница с 9:00 до 12:00. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС): адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39; справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10; адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru; график работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье.

- Отделом ЗАГС Василеостровского района Санкт-Петербурга, адрес: Санкт-Петербург, ул. Капитанская, д. 4, телефон архив 305-5793, факс 305-5790, часы приема: вторник, среда, четверг, пятница с 9:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни воскресенье и понедельник.

1.4.4. МА МО Гавань 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» могут быть переданы отдельные полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие организации:

- СПб ГБУ «Центр помощи семье и детям» при Комитете по социальной политике. Адрес: 197046, Санкт-Петербург, ул. Малая Посадская, д. 3, лит. А, телефон: 497-3604; адрес сайта и электронной почты: www.sirota-spb.ru, centr@sirota-spb.ru. График работы: понедельник - четверг с 10:00 до 18:00, пятница с 10:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье.

- Санкт-Петербургский Общественный Благотворительный Фонд «Родительский Мост»: адрес: 190180, Санкт-Петербург, ул. Моховая, д. 30, литер Г, телефон: 272-6851, 719-7417; адрес сайта и электронной почты: www.rodmost.ru, info@rodmost.ru. График работы: понедельник - пятница с 10:00 до 18:00, пятница с 10:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье.

- Санкт-Петербургское ГБУ социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия». Адрес: 199178, Санкт-Петербург, 14-я линия В.О., д. 25-27, телефон, факс: 321-8078; адрес сайта и электронной почты: www.domnus.org, domnus07@gmfil.com. График работы понедельник - четверг с 10:00 до 18:00, пятница с 10:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.4.6. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4.1 настоящего 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 1.4.1 настоящего Регламента в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1 настоящего Регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1 настоящего 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.

1.4.7. На стендах размещается следующая информация: наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организации), 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.

В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.4.1 настоящего Регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

для лиц со стойким нарушением функции слуха

- предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха

- предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие под услуги:

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 МА МО Гавань во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Должностным лицам МА МО Гавань 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 Регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

выдача заявителю заключения МА МО Гавань, выданное по месту жительства гражданина, о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее - выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном) согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту;

Информирование заявителя о принятом структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 МА МО Гавань, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи согласно приложению № 15 настоящего Регламента;

в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 МА МО Гавань выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную МА МО Гавань 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, осуществляющая 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 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 МА МО Гавань 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 МА МО Гавань в течение не более 13 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства, в том числе;

- в течение трех дней специалисты МА МО Гавань 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 органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - распоряжение Комитета № 307-р).

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

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

заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящим Методическим рекомендациям).

документ, удостоверяющий личность.

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

- если заявитель не имеет заключения о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем), он предоставляет:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- автобиографию;

- справку 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);

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 14 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

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,

он предоставляет:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

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

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

2.6.3. 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 (данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

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.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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 организации и иных организаций, и которые заявитель вправе представить (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):

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

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое

помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

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

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

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

2.7.1. Должностным лицам структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань 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. 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, в отношении которого усыновление в судебном порядке отменено по его вине;

- является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией,

- страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную 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: или является гражданином такого 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 структурном подразделении по опеке и попечительству МА МО Гавань отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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).0

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань регистрация запроса заявителя

осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 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 отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 1.4.1 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а

также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7 Территория, прилегающая к местонахождению

МА МО Гавань, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. МА МО Гавань обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

2.15.9. МА МО Гавань обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства МА МО Гавань, 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 2.11. настоящего Регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты;

- в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. По запросу заявителя структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 структурным подразделением МА МО Гавань межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые структурным подразделением по

опеке и попечительству МА МО Гавань запрашивает без участия заявителя до 4-х.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 Регламента.

2.16.12. Предусмотренный порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

- Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

- посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

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

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

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

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

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

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

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

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства МА МО Гавань 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 настоящих Методических рекомендаций;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью; направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства МА МО Гавань, 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 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 орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства МА МО Гавань, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно: в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань.

Должностное лицо структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 заявителем структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале,

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань через официальный сайт www.mogavan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации газету «Гаванский городок» 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань.

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

предоставление структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры:

обращение граждан в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 www.mogavan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации газету «Гаванский городок»;

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 с заявлением в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань проживающего на территории округа, гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 5 к настоящему Регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 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 межведомственные запросы в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получает ответы на них (далее - межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 Регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань в электронном виде;

передает комплект документов заявителя специалисту структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 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 гражданина в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалистами структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную МА МО Гавань для подготовки граждан (далее - организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Организация, с которой заключен договор на предоставлении услуги, выбранная заявителем, 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 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 структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань

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 структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее - заключение о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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 Регламента.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись главе МА МО Гавань, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

3.4.2.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

3.4.2.3. 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 (иными способами, не противоречащими законодательству). В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

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

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ № 423 срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел,

подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 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 структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань по месту жительства на территории округа с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать

опекунами;

глава местной администрации МА МО Гавань.

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 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 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 МА МО Гавань.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования главой МА МО Гавань;

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 структурном подразделении по опеке и попечительству МА МО Гавань заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань; глава МА МО Гавань, утверждающий вышеуказанные постановления.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

3.6.3.1. Специалист структурного подразделения по опеке и попечительству,

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 Регламенту) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 11 к настоящему Регламенту);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утвержден Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 12 к настоящему Регламенту);

согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань;

направляет проект постановления или проект заключения главе МА МО Гавань на утверждение.

3.6.3.2. Глава МА МО Гавань:

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 структурного подразделения по опеке и попечительству, специалистом структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственному за исполнение проектов.

После подписания постановления или заключения главой МА МО Гавань специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань:

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

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

Вместе с постановлением об отказе в назначении гражданина опекуном или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления или заключения.

Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления МА МО Гавань;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения МА МО Гавань.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой МА МО Гавань соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующих журналах регистрации постановлений (заключений) структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой МА МО Гавань заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:
специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:
Специалист структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 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 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 Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой МА МО Гавань, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава МА МО Гавань осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Регламента специалистами структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 Регламента специалистами 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 МА МО Гавань, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалисты структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы:

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань;

своевременностью и полнотой передачи в структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань, принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 настоящем Регламенте, 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками структурного подразделения по опеке и попечительству 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.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) структурным подразделением по опеке и попечительству МА МО Гавань, 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 МА МО Гавань, специалистов структурного подразделения по опеке и попечительству, 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, 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 па бумажном носителе в МА МО Гавань, 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).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет, в том числе посредством электронной почты и официального сайта МА МО Гавань.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего 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 структурное подразделение по опеке и попечительству МА МО Гавань в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, руководителей и специалистов структурного подразделения по опеке и попечительству рассматривается главой МА МО Гавань.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица, руководителя либо специалиста структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, должностного лица, руководителя либо специалиста структурного подразделения по опеке и попечительству;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, должностного лица, руководителя либо специалиста структурного подразделения по опеке и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в МА МО Гавань, 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, должностного лица, руководителя и специалиста структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 МА МО Гавань принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 МА МО Гавань 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 главой МА МО Гавань.

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 главы МА МО Гавань, 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 глава МА МО Гавань незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Специалисты структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань отказывают 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. МА МО Гавань вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, МА МО Гавань, специалисты структурного подразделения по опеке и попечительству сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, МА МО Гавань, специалисты структурного подразделения по опеке и попечительству 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 структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему соответствующую отрасль: 191060. Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань 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 Регламента.

6. Перечень приложений:

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: справочные телефоны и адресу электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга;

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

Приложение № 4: форма заявления о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

Приложение № 5: форма заявления 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;

Приложение № 6: согласие на обработку персональных данных;

Приложение № 7: направление гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью на обучение в организацию, осуществляющее подготовку;

Приложение № 8: свидетельство, выдаваемое организацией, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации;

Приложение № 9: форма акта 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;

Приложение № 10: постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней) и назначения опекуном (попечителем);

Приложение № 11: постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней) и назначения опекуном (попечителем);

Приложение № 12: заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем);

Приложение № 13: журнал учета граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

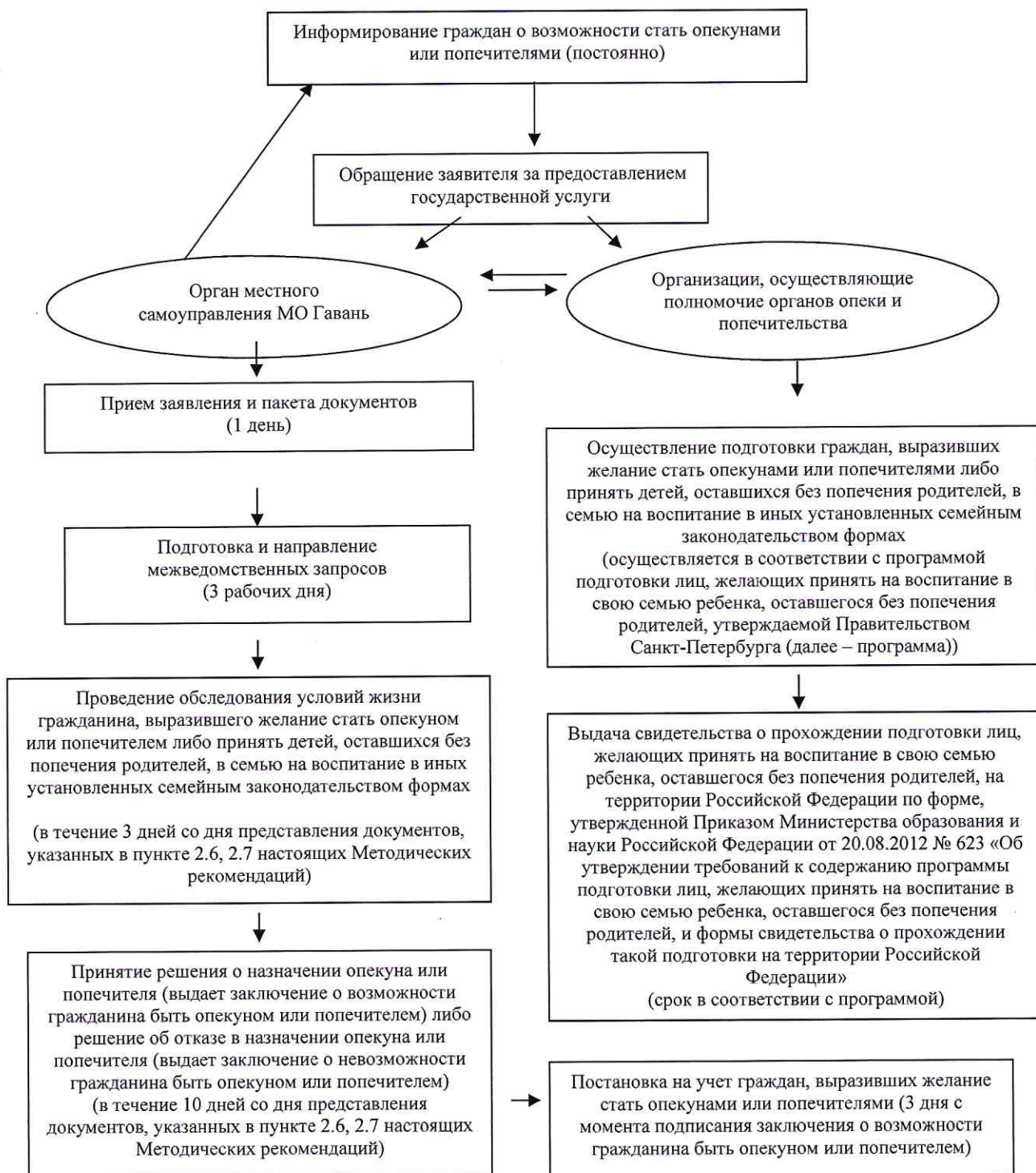
Приложение № 14: заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Приложение № 15: письмо МА МО Гавань заявителю о принятом решении по предоставлении государственной услуги;

Приложение № 16: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес ОМС (индекс, адрес по которому фактически располагаются специалисты ООП)	Адрес электронной почты ОМС	Контактный телефон главы ОМС, факс (с указанием кода города)
1.	МА МО СПБ МО Коломна	190086, СПБ, наб. Крюкова канала, д. 11. 190121, СПБ, наб. реки Пряжки д. 50	makolomna@inbox.ru	(812) 714-0843, Факс (812) 714-0843
2.	АВМО СПБ МО Сенной округ	190031, СПБ, наб. реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net	(812) 310-4400, Факс (812) 310-1696
3.	МА МО СПБ Адмиралтейский округ	190000, СПБ, ул. Декабристов, д. 18	admiralokrug@mail.ru	(812) 312-3183, Факс (812) 312-3183
4.	МА МО СПБ МО Семеновский	191180, СПБ, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemtnovskiy.ru	(812) 764-8953, Факс (812) 764-8953
5.	МА МО СПБ МО Измайловское	190005, СПБ, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru	(812) 575-0895 Факс (812) 575-0895
6.	МА МО СПБ МО Екатерингофский	190020, СПБ, Нарвский пр., д. 16	mo6spb@mail.ru	(812) 785-2608, Факс (812) 786-8891 Тел./ Факс (812) 252-4003
7.	МА МО СПБ МО № 7	199178, СПБ, 12-я лин. В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	(812) 321-2046, 321-1401 Факс (812) 321-1400
8.	МА ВМО СПБ МО Васильевский	199004, СПБ, 4-я лин. В.О., д. 45	mcmo8@mail.ru	(812) 328-5831, 323-3261, 323-3234, Факс (812) 328-5831
9.	МА МО СПБ МО Гавань	199046, СПБ, ул. Шевсенко, д. 29	mogavan@mail.ru	(812) 355-7034, Факс (812) 355-5419
10.	МА ВМО СПБ МО Морской	199226, СПБ, ул. Кораблестроителей, д. 21, к. 1, лит. Д	brams10@mail.ru	(812) 356-5522, Факс (812) 356-5522
11.	МА ВМО СПБ МО Остров Декабристов	199397, ул. Кораблестроителей, д. 35, к. 1	vestnik_vj11@mail.ru	(812) 351-1915, 351-1913 Факс (812) 351-1915
12.	МА МО СПБ МО Сампсониевское	194100, СПБ, Большой Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru	(812) 596-3278, Факс (812) 596-3278
13.	МА МО СПБ МО Светлановское	194223, СПБ, пр. М. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoespb.ru	(812) 550-2006, Факс (812) 550-2006
14.	МА МО СПБ МО Сосновское	194354, СПБ, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru	(812) 511-6505, Факс (812) 511-6505
15.	МА МО СПБ МО № 15	194352, Сиреневый бул., д. 18, к. 1, лит. А	mo15@nevalink.net	(812) 516-6377, Факс (812) 516-6377
16.	МА ВМО СПБ МО Парнас	194356, пр. Энгельса, д. 131, к. 1, лит. А	moparnas@mail.ru	(812) 640-6620, Факс (812) 640-6620
17.	МА ВМО СПБ МО Шувалово-Озерки	192284, СПБ, пр. Луначарского, д. 5	mo@ozerkispb.ru	(812) 510-8195, Факс (812) 510-8681

18.	МА МО Парголово	194362, СПБ, п. Парголово, ул. Ломоносова, д.17	mapargolovo@pochtarf.ru	(812) 594-9093, Факс (812) 594-8728
19.	МА МО поселок Левашово	194362, СПБ, п. Левашово, ул. Железнодорожная, д. 46	molevashovo@yandex.ru	(812) 594-9670, Факс (812) 5949286
20.	МА МО СПБ МО Гражданка	195256, СПБ, пр. Науки, д. 41	mo.grajdanka@mail.ru	(812) 535-3561 535-3626, Факс (812) 523-4209
21.	МА ВМО СПБ МО Академическое	195257, СПБ, Гражданский пр., д. 84, лит. А	momof@list.ru	(812) 555-2659, Факс (812) 555-2659
22.	МА ВМО СПБ МО Финляндский округ	195221, СПБ, пр. Металлистов, д. 93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	(812) 545-0021, Факс (812) 544-5841
23.	МА ВМО СПБ МО № 21	195265, СПБ, ул. Лужская, д. 10, лит. А	Okrug21@mail.ru	(812) 532-3562, Факс (812) 531-3858
24.	МА ВМО СПБ МО Пискаревка	195067, пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Р	mopiskarevka@yandex.ru	(812) 298-3390, Факс (812) 298-3390
25.	МА ВМО СПБ МО Северный	195274, СПБ, пр. Луначарского, д. 80, к. 1, лит. А	mo_nord_spb@mail.ru	(812) 558-5605, Факс (812) 558-5605
26.	МА ВМО СПБ МО Прометей	195276, СПБ, ул. Тимуровская, д. 8, к. 1	office@mo24-prometey.ru	(812) 590-9801, Факс (812) 558-6811
27.	МА МО СПБ МО Княжево	198207, СПБ, Ленинский пр., д. 119, к. 1	momo-25@yandex.ru	(812) 377-1517, Факс (812) 377-2137
28.	МА МО СПБ МО Ульянка	198621, СПБ, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	(812) 759-1515, Факс (812) 759-1515
29.	МА МО СПБ МО Дачное	198255, СПБ, пр. Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	(812) 752-94193, Факс (812) 752-9283
30.	МА МО СПБ МО Автово	198152, СПБ, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb.@mail.ru	(812) 785-00473, Факс (812) 785-0047
31.	МА МО СПБ МО Нарвский округ	198095, СПБ, ул. Оборонная, д. 18 198097, СПБ, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	(812) 786-7766, Факс (812) 252-7733
32.	МА МО СПБ МО Красенькая Речка	198302, СПБ, пр. Маршала Жукова, д. 20	ma.redriver@mail.ru	(812) 757-91113, Факс (812) 757-2783
33.	МА МО СПБ МО Морские ворота	198184, СПБ, Канонерский остров, д. 8а	mamv@pocharf.ru	(812) 746-9045 Факс (812) 746-9032
34.	МА ВМО СПБ поселка Петро-Славянка	196642, СПБ, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1	I@petroslavyanka.ru	(812) 462-1304, Факс (812) 462-1304
35.	МА ВМО СПБ МО Понтонный	196643, СПБ, по. Понтонный, у. Александра Товпека, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru	(812) 462-4427, Факс (812) 462-4427
36.	МА ВМО СПБ поселок Саперный	196644, СПБ, пос. Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	(812) 462-1632, Факс (812) 462-1632
37.	МА ВМО СПБ поселок Усть-Ижора	196645, СПБ, пос. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шос., д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	(812) 462-4153, Факс (812) 462-4481
38.	МА ВМО СПБ города Колпино	196655, СПБ, г. Колпино, ул. Красная. Д. 1	Kolpinomo@mail.ru	(812) 386-7660, Факс (812) 386-7660

39.	МА ВМО СПБ поселок Металлострой	196641, СПБ, п. Металлострой, ул. Центральная, д. 22	ma_vmo_mtt@mail.ru	(812) 464-9571, Факс (812) 464-9571
40.	МА ВМО СПБ МО Полюстрово	195253, СПБ, пр. Энергетиков, д. 70, к. 3	mo.polustrovo@mail.ru	(812) 226-5507, Факс (812) 545-4107
41.	МА ВМО СПБ МО Большая Охта	195027, СПБ, ул. Тарасова, д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	(812) 224-1907, Факс (812) 224-1907
42.	МА МО СПБ МО Малая Охта	195112, СПБ, Новочеркасский пр., д. 25, к. 2, лит. А	malayoxta@mail.ru	(812) 528-4663, Факс (812) 528-1645
43.	МА МО СПБ МО Пороховые	195298, СПБ, пр. Косыгина, д. 27, к. 1	mo.moporohovie@mail.ru	(812) 524-2903 Факс (812) 524-2903
44.	МА МО СПБ МО Ржевка	195030, СПБ, ул. Комунны, д. 52	morjevka@mail.ru	(812) 527-7000, Факс (812) 527-6862
45.	МА МО СПБ МО Красное Село	198320, СПБ, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	(812) 741-1427, Факс (812) 741-1427
46.	МА ВМО СПБ МО Юго-Запад	198330, СПБ, петергофское шос., д. 3, к. 2	mavz@pochtarf.ru	(812) 745-7933, Факс (812) 745-7933
47.	МА ВМО СПБ МО Южно-Приморский	198332, СПБ, ул. Доблести, д. 20, к. 1, лит. А	ms38.spb@mail.ru	(812) 745-4766, Факс (812) 745-4644
48.	МА ВМО СПБ МО Сосновая Поляна	198264, СПБ, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, к. 3	ms39@mail.ru	(812) ,744-8737 Факс (812) 744-0539
49.	МА ВМО СПБ МО Урицк	198025, СПБ, ул. Партизана Германа, д. 22	urizk@mail.ru	(812) 735-1133, Факс (812) 735-1133
50.	МА ВМО СПБ МО Константиновское	198264, СПБ, пр. Ветеранов, д. 166, лит.А	mokrug41@mail.ru	(812) 300-4880, Факс (812) 300-4880
51.	МА ВМО СПБ МО Горелово	198323, СПБ, Красносельское шос., д. 46, лит. А	ma@mogorelovo.ru	(812) ,413-5587 Факс (812) 746-2565
52.	МА МО МО города Кронштадта	197760, СПБ, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А	info@makron-spb/ru	(812) 311-2257, Факс (812) 435-2397
53.	МА города Зеленогорска	197720, СПБ, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская. Д. 5	mozelenogorsk@mail.ru	(812) 433-8063, Факс (812) 433-8063
54.	МА МО города Сестрорецка	197706, СПБ, г. Сестрорецк, Приморское шос., д. 280, лит. А	ms_sestroretsk@mail.ru	(812) 437-1535, Факс (812) 4371535
55.	МАМО поселок Белоостров	197730, СПБ, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru	(812) 437-3809, Факс (812) 434-0328
56.	МА ВМО СПБ поселок Комарово	197733, СПБ, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarov@yandex.ru	(812) 433-7283, Факс (812) 433-7542
57.	МА ВМО СПБ поселок Молодежное	197729, СПБ, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	(812) 596-8706, Факс (812) 596-8706
58.	МА ВМО СПБ МО Песочный,	197758, СПБ, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe.mail.ru	(812) 596-8706, Факс (812) 596-8706
59.	МАМО поселок Репино	197738, СПБ, пос. Репино, Приморское шос., д. 443	marepino@pochtarf.ru	(812) 432-0819, Факс (812) 432-0111
60.	МА ВМО СПБ поселок Серово	197720, СПБ, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovj@mail/ru	Тел./факс(812) 433-6268,

				Тел./Факс (812) 433-65-06
61.	МА МО Смолячково	197729, СПБ, приморское шос., д. 678 197729, СПБ, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	(812) 433-2300 433-2390, Факс (812) 433-2300
62.	МА МО поселок Солнечное	197739, СПБ, пос. Солнечное, ул. Вокзальная. Д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	(812) 432-9467, Факс (812) 432-9569
63.	МА ВМО СПБ МО Ушково	197720, СПБ, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	(812) 433-8218, Факс (812) 433-8218
64.	МА ВМО СПБ МО Московская Застава	196105, СПБ, ул. Свеаборгская, д. 8	msmo44@yandex.ru	(812) 387-8802, Факс (812) 387-8802
65.	МА ВМО СПБ МО Гагаринское	196244, СПБ, Витебский пр., д. 41, к. 1	adm@gagarinskot.ru	(812) 378-5347, Факс (812) 378-5360
66.	МА МО Новоизмайловское	196247, СПБ, Новоизмайловский пр., д. 85, к. 1 ООиП СПБ, ул. Варшавская, д. 29, к. 3	mo46@mail.ru	(812) 370-4483, Факс (812) 370-4483
67.	МА МО Пулковский Меридиан	196070, СПБ, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	(812) 708-4458, Факс (812) 708-4458
68.	МА МО СПБ МО Звездное	196066, СПБ, ул. Алтайская. Д. 13	mo048@yandex.ru	(812) 371-2872, Факс (812) 371-8972
69.	МА МО СПБ МО Невская Застава	192148, СПБ, ул. Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru	(812) 365-1949, Факс (812) 365-1949
70.	МА ВМО СПБ МО ивановский	192131, СПБ, ул. Ивановская, д. 26	maiivanovskiy@pochtarf.ru	(812) 368-3239, Факс (812) 560-3514
71.	МА МО СПБ МО Обуховский	192012, СПБ, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pocgtarf.ru	(812) 368-4945, Факс (812) 368-4945
72.	МА МО СПБ МО Рыбацкое	192177, СПБ, Прибрежная ул., д. 16	sekretaryybmo@rambler.ru	(812) 700-3004, Факс (812) 700-4873
73.	МА МОСПБ МО Народный	193079, СПБ, ул. Новоселов, д. 5а	mamo_narodniy@mail.ru	(812) 446-3912, Факс (812) 446-3912
74.	МА МО СПБ МО № 54	193230, СПБ, Дальневосточный пр., д. 42	mo54@list.ru	(812) 447-8114, Факс (812) 446-5940
75.	МА ВМО СПБ МО Невский округ	193231, СПБ, ул. Коллонтай, д. 21, к. 1	nevskiy_okrug@mail.ru	(812) 589-2727, Факс (812) 589-2727
76.	МА МО СПБ МО Оккервиль	193312, СПБ, ул. Коллантай, д. 41, к. 1, каб. 8	maokkervil@pochtarf.ru	(812) 588-2517, Факс (812) 588-2517
77.	МА МО СПБ МО Правобережный	193312, СПБ, ул. Латышских Стрелков, д. 11, к. 4	spbmo57@mail.ru	(812) 584-0233 Факс (812) 584-0233
78.	МА МО города Павловска	1976620, СПБ, г. Павловск, Песчаный пер, д. 11/6	I@mo-pavlovsk.ru	(812) 465-1916, Факс (812) 465-1773
79.	МА ВМО СПБ поселок Тярлево	190625, СПБ, пос. Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	(812) 466-7968, Факс (812) 466-7968
80.	МА МО город Пушкин	196600, СПБ, г. Пушкин, Октябрьский бул., д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	(812) 451-7503, Факс (812) 451-7497
81.	МА ВМО СПБ пос. Александровская	196631, СПБ, Пушкинский р-н, п.	possovet@list.ru	(812) 451-3614, Факс (812) 351-3614

		Александровская, Волхонское шос., д. 33		
82.	МА МО поселок Шушары	196626, СПБ, пос. Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А ООиП 196600, СПБ, г. Пушкин, Октябрьский бул. Д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	(812) 451-1467, Факс (812) 339-4391
83.	МА МО город Петергоф	198510, СПБ, г. Петергоф, ул. Самсониевская. Д. 3	info@mo-petergof.spb.ru	(812) 450-5418, Факс (812) 450-5418
84.	МА МО город Ломоносов	198412, СПБ, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 40	offis@mo-lomonosov.ru	(812) 422-7376, Факс (812) 422-7376
85.	МА МО поселок Стрельна	198515, СПБ, пос. Стрельна, С- Петербургское шос., д. 69	info@mo-strelna.ru	(812) 412-3988, Факс (812) 412-3988
86.	МА ВМО СПБ МО Введенский	197198, СПБ, ул. Лизы Чайкиной, д. 4/12	mo58@bk.ru	(812) 232-5152, Факс (812) 232-5152
87.	МА ВМО СПБ МО Кронверкское	197101, СПБ, ул. Кронверкская, д. 17/1 197101, СПБ, ул. Большая Монетная, д. 1	Kronverk59@mail.ru	(812) 498-5869, Факс (812) 498-5872
88.	МА МО СПБ МО Посадский	197046, СПБ, ул. Большая Посадская, д. 4 лит. Д (МА МО) ООиП 197046, СПБ, ул. Б. Посадская, д. 18/7	momo60@list.ru	(812) 233-2824, Факс (812) 233-2824
89.	МА МО СПБ МО Аптекарский Остров	197022, СПБ, ул. Льва Толстого, д. 5 197136, СПБ, Малый пр. П.С., д. 72	momo61@yandex.ru	(812) 702-1202, Факс (812) 702-1202
90.	МА МО СПБ МО Петровский	197198, СПБ, Гатчинская ул., д. 16	mo-62@yandex.ru	(812) 232-9952, Факс (812) 232-9952
91.	МА МО СПБ МО Чкаловское	197110, СПБ, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	(812) 230-9487, Факс (812) 23-9239
92.	МА ВМО СПБ МО Лахта-Ольгино	197229, СПБ, пос. Ольгино, ул. Советская. Д. 2	lahtaolgino@mail.ru	(812) 498-3324, Факс (812) 498-3327
93.	МА МО СПБ МО № 65	197082, СПБ, Богатырский пр., д. 59, к. 1 197374, СПБ, ул. Туристская. Д. 8, к. 4 (ООиП)	msmo65@yandex.ru	(812) 341-0382, Факс (812) 341-0382
94.	МА ВМО СПБ МО Черная Речка	197183, СПБ, ул. Сестрорецкая, д. 1	ma@chernayarechka.ru	(812) 430-5830, Факс (812) 430-5830
95.	МА МО СПБ МО Комендантский Аэродром	197348, СПБ, Богатырский пр., д. 7, к. 5	aerodrom67@mail.ru	(812) 394-8949, Факс (812) 394-8949
96.	МА ВМО СПБ МО Озеро Долгое	197349, СПБ, пр. Испытателей, д. 31, к. 1	mo68@list.ru	(812) 301-0501 Факс (812) 301-0502
97.	МА ВМО СПБ МО Юнтолово	197373, СПБ, ул. Шаврова, д. 5, к. 1	mo69@list.ru	(812) 307-2976, Факс (812) 307-2976
98.	МА ВМО СПБ МО Коломяги	197375, СПБ, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	(812) 454-6870, Факс (812) 454-6870
99.	МА МО Лисий Нос	197755, СПБ, пос. Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5	msmoln@mail.ru	(812) 434-9029, Факс (812) 434-9964

100.	МА ВМО СПБ МО Волковское	192102, СПБ, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@yandex.ru	(812) 766-0336, Факс (812) 766-1624
101.	МА ВМО СПБ МО № 72	192241, СПБ, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru	(812) 360-3922, Факс (812) 360-3922
102.	МА ВМО СПБ МО Купчино	192212, СПБ, ул. Будапештская, д. 19, к. 1	mocupch@gmail.com	(812) 703-0413, Факс (812) 703-0413
103.	МА МО СПБ МО Георгиевский	192286, СПБ, ул. Димитрова, д. 18, к. 1 ООиП 192239, СПБ, Белградская ул., д. 40	msmo74@mail.ru	(812) 733-8794, Факс (812) 733-8794
104.	МА МО СПБ МО № 75	192289, СПБ, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru	(812) 707-4425, Факс (812) 706-4425
105.	МА ВМО СПБ МО Балканский	192283, СПБ, ул. Купчинская, д. 30, к. 3	mo-balkanskiy@mail.ru	(812) 244-5084, Факс (812) 778-5993
106.	МА МО СПБ МО Дворцовый округ	191186, СПБ, ул. Большая Конюшенная. Д. 14	info@dvortsovy.spb.ru	(812) 571-8623, Факс (812) 571-8623
107.	МА МО СПБ МО № 78	191023, СПБ, ул. Гороховая, д. 48	msmo78@mail.ru momo78ms@gmail.com	(812) 310-8888, Факс (812) 310-8888
108.	МА МО СПБ МО Литейный	191187, СПБ, ул. Чайковского, д. 13	administr@liteine79.spb.ru	(812) 272-1373, Факс (812) 272-8290
109.	МА МО Смольнинское	191124, СПБ, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru	(812) 274-5406, Факс (812) 274-1798
110.	МА МО СПБ МО Лиговка-Ямская	191024, СПБ, Харьковская ул., д. 6/1	ma@ligovka-yamskaya.ru	(812) 717-8744, Факс (812) 717-8709
111.	МА ВМО СПБ МО Владимирский округ	191119, СПБ, ул. Правды, д. 12	soveto@rambler.ru	(812) 713-2788, Факс (812) 713-2788

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190000, СПб, наб. канала Грибоедова, д.83	Тел. (812) 315-1283 Факс (812) 312-1226	guja@tuadm.gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199004, СПб, 3-я линия В.О., д.10, лит. Б	Тел. (812)323-6849 Факс (812)323-6857	orga@mail.ru
3.	Выборгский	119004, СПб, пр. Пархоменко, д. 24/9	Тел. (812) 550-2731 Факс (812) 550-2987	feo@mail.ru
4.	Калининский	195009, СПб, ул. Комсомола, д. 33	Тел. (812) 542-2551 Факс (812) 542-1637	tukalin@ gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, СПб, пр. Стачек, д. 18	Тел. (812) 252-4104 Факс (812) 252-5708	tukir@ gov.spb.ru
6.	Колпинский	196650, СПб, пр. Ленина, д. 70/18	Тел. (812) 461-5660 Факс (812) 461-6713	guzakcenter@yandex.ru
7.	Красногвардейский	195027, СПб, ул. Тарасова, д. 8/1	Тел. (812) 227-4666 Факс (812) 227-3524	inforja@tukrgv. gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, СПб, пр. Ветеранов, д. 131	Тел. (812) 736-6814 Факс (812) 736-6844	guzhakra@yandex.ru
9.	Кронштадский	197760, СПб, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40	Тел. (812) 311-2074 Факс (812) 311-3552	gucb_kron@mail.ru
10.	Курортный	197706, СПб, г. Сестрорецк,	Тел. (812) 437-2419 Факс (812) 437-2467	kurortnoega@mail.ru
11.	Московский	196084, СПб, Московский пр., д. 146	Тел. (812) 388-2554 Факс (812) 388-9133	tumos@ gov.spb.ru
12.	Невский	193029, СПб, пр. Обуховской Обороны, д. 54	Тел. (812) 412-8876 Факс (812) 412-8865	guja_nev@mail.ru
13.	Петроградский	197101, СПб, ул. Большая Монетная, д. 11	Тел. (812) 233-6793 Факс (812) 233-6793	tupert@ gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198904, СПб, г. Петергоф, Петергофская ул., д. 11	Тел. (812) 450-7240 Факс (812) 450-7240	taptrdv@ gov.spb.ru
15.	Приморский	197349, СПб, пр. Сизова, д. 30/1	Тел. (812) 301-4060 Факс (812) 301-4080	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196601, СПб, г. Пушкин, д. 8	Тел. (812) 470-0274 Факс (812) 470-0273	tupush@ gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192007, СПб, тамбовская ул. Д. 35	Тел. (812) 766-0595 Факс (812) 766-3444	gazafrun@spb.lanck.net
18.	Центральный	193167, СПб, Невский пр.,д.176	Тел. (812) 274-2780 Факс (812) 274-6473	tucentr@ gov.spb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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 формам

Главе местной администрации
ВМО Санкт-Петербурга МО
Гавань

от гражданина _____.

(фамилия имя отчество полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

(Указать когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания)

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 в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки в учреждении _____

(Наименование учреждения, производящего обучение и подготовку, выбранного заявителем)

Выражаю свое согласие на:

прохождение психологического обследования;

составление заключения о моей готовности и способности к приему ребенка на воспитание в семью

Даю согласие на обработку моих персональных данных для выдачи направления меня на прохождение обучения.

« ____ » _____ 201__ года

(Подпись и расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся 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 форм

Главе местной администрации
ВМО Санкт-Петербурга МО
Гавань

от гражданина _____.

(фамилия имя отчество полностью)
Паспорт: серия _____ № _____

(Указать когда и кем выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания)

Контактная информация _____

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

**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 органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.**

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

зарегистрированная (ый) по адресу: _____

_____ (место постоянной регистрации)

В лице представителя _____, _____
(фамилия имя отчество, дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

зарегистрированная (ый) по адресу: _____

_____ (место постоянной регистрации)

Действующего на основании _____

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

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

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделом опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги)

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

(указать срок действия)

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__ года

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

на бланке организации

НАПРАВЛЕНИЕ.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Гавань

(наименование внутригородского муниципального образования)

Направляет гражданина (нку) _____,

(ФИО, дата рождения гражданина)

(Паспортные данные: номер, серия, когда и кем выдан)

в _____
(наименование организации, осуществляющей подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

для зачисления на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Глава местной администрации

Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань,
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

Бланк 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 «__» ____ 201__ года

№ _____

Настоящее свидетельство выдано

_____ (Фамилия, имя Отчество (при наличии))

в том, что он (она) с _____ года по _____ года прошел (а) 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 в свою семью ребенка, оставшегося без
попечения родителей, , утвержденной _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти

_____ субъекта Российской Федерации)

Руководитель организации _____

(подпись, ФИО)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань,
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

на бланке организации

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

Дата обследования « » 20 г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование:

Проводилось обследование условий жизни кандидата (ов) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Жена - _____,

(ФИО, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт, сер № когда и кем выдан)

Место жительства (регистрация): _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания: _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Высшее, среднее – специальное, когда и что закончила, специальность по диплому)

Профессиональная деятельность _____

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

Муж- _____,

(ФИО, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт, сер № когда и кем выдан)

Место жительства (регистрация): _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания: _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Высшее, среднее – специальное, когда и что закончила, специальность по диплому)

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживают кандидат (ы) составляет _____ кв. м, состоит их комнат, размером: _____ кв.м, _____ кв. м., _____ кв. м. , расположена на _____ этаже _____ этажного дома _____ года постройки, принадлежит (на праве частной (совместной) собственности на основании договора социального найма _____

(Фιο, указать принадлежность жилья/право собственности)

Качество дома: _____

кирпичный, в нормальном состоянии, комнаты сухие, светлые, изолированные

Благоустройство дома и жилой площади: _____

(водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон, благоустройство дворовой территории)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____

Хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка жилого помещения: _____

отдельной комнаты, уголка для игр, места для сна, игр, занятий.

На жилой площади зарегистрированы и фактически проживают:

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 друг с другом, общение между родителями)

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 _____

Утверждаю глава местной администрации _____

МП

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201__ г. № _____

Об установлении опеки (попечительства) им (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения) и назначение опекуном (попечителем ФИО)

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 ст. ст. 31, 32 (в случае попечительства ст. 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст. 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей),

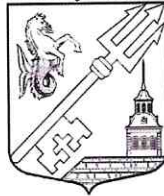
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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
МП

С.Г. Широков

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата

№

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).

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

Глава местной администрации
МП

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

на бланке организации

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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 усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители)

Решение о возможности/ не возможности граждан (нина) быть кандидатам (ом) в усыновители, опекуны попечители)

принимается с учетом пожелания граждан (нина) 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

Глава местной администрации

Ф.И.О.

МП

Исполнитель

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

на бланке (или штамп) организации здравоохранения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство, в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

От «__» ____ 201__ года

1. Выдано _____
Наименование и адрес медицинской организации
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
ФИО лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство)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 под опеку (попечительство), взять в приемную семью.

Председатель врачебной комиссии _____

ФИО

должность

ПОДПИСЬ

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

на бланке организации

кому: Ф.И.О.

куда: адрес заявителя

ПИСЬМО

Рассмотрев заявление и документы отделом опеки и попечительства, исполняющим отдельные государственные полномочия установлено следующее _____

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

Принято решение: _____

(указывается решение о предоставлении/непредоставлении государственной услуги, с указанием причин)

Глава местной администрации

Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, 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

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

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

10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		

25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10- 12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		