



196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славика, ул. Трудя, д. 1, тел/факс 462-13-04

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

-15- февраль 2013 г. № 10/7

Об утверждении «Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славика, 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 органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011г. №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнителными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Постановлением 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», по исполнению пункта 1.2. протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 №85, Местная Администрация,

ПОСТАНОВИЛИ:
 1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славика, 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 органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
 2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем после его официального опубликования в местной газете «Вестник Местной Администрации МО п.Петро-Славика».

Глава Местной Администрации
 МО п. Петро-Славика _____ /С.Н. Прохорова

Административный регламент

Приложение к

Постановлению №10/7 от 15.02.2013г.

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славика, 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, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славика, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – МА МО п.Петро-Славика), а также организации, осуществляющих полномочия органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм (далее – организации, осуществляющие полномочия органов опеки и попечительства), в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выраживших 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).

Базой-схемой предоставления государственной услуги принята в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на территории МА МО п.Петро-Славика (далее – заявители).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Кабинет по делам несовершеннолетних (далее – КЗЛС):
 Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Гаврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzls@gov.spb.ru, kzls@spbn.ru, www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр):
 Адрес: Санкт-Петербург, ул.Крюкова Тестовых, д.10-12, литер а.
 График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.
 Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 373-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.mfc.spb.ru; e-mail: law@mfcc.spb.ru

1.3.1.3. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлка Петро-Славика (далее – МА МО п.Петро-Славика).
 Адрес: 196642, Санкт-Петербург, п. Петро-Славика, ул. Трудя, д. 1.

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.
 Телефоны: (812) 462-13-04.

Адрес электронной почты: zakaz@spbn.ru

Адрес сайта: <http://www.moskva.spb.gov.ru>

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).
 Места нахождения, справочные телефоны в адресе электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 по пятнику – до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).
 Адрес: 109028, г. Москва, ул. Воровского шоссе, д.84.

Телефоны: (495) 917-57-88, (495) 917-48-52.
 Адрес электронной почты: 00_mfdm1@rosreestr.ru

1.3.1.6. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ):
 Адрес: 190409, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Адрес электронной почты: 00_mvd@rosreestr.ru

Телефоны: (495) 667-72-54, (495) 667-76-71, (495) 667-54-84, (495) 667-74-70, (495) 667-73-59, факс (495) 667-79-08.
 Адрес сайта: www.mvd.ru, www.112.ru (правонарешительный портал Российской Федерации).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обед с 13.00 до 13.45, по субботам – с 10.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента можно получить следующими способами (в следующем порядке):
 направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, а в электронном виде по адресу электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонным номерам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.spb.gub.ru);

с сайта Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

при личном обращении на адрес в соответствии с адресом (организаций) (в дни и часы приема);

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (график) работы, телефон, адрес электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием в консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

контакты информации 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 МА МО п.Петро-Славика без участия заявителя;

образцы необходимых документов.

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выраживших 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, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО п.Петро-Славика, а также организациями, осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги МА МО п.Петро-Славика осуществляется во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ, Росреестром, КЗЛС.

Должностным лицом и муниципальным служащим МА МО п.Петро-Славика считается сотрудник федеральной службы, в том числе согласованный, необходимый для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подбор граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями: обращение граждан в МА МО п.Петро-Славика с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

выдача гражданам, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемую Правительством Санкт-Петербурга, свидетельства о прохождении подготовки;

график работы, выраживших желание стать опекунами или попечителями: учет граждан в качестве выжившего желание стать опекуном или попечителем в журнале по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

информационные заявления с результатами предоставления государственной услуги в форме заявления (подтверждения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, направленного заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем;

по умолчанию носителем – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО п.Петро-Славика или Многофункциональным центром; либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Подготовка граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемым Правительством Санкт-Петербурга.

2.4.3. Учет граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. 2.7 настоящего административного регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 05.05.2005 №85-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.04.2008 №43-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №62-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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 (капитал)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 №347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предельных тарифов на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке органов опеки и попечительства»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 №2623 «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»;

Закон Санкт-Петербурга от 19.11.2007 №103-ЗС «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге 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»;

2.6. Информационный перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выражившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выражившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

сведения о месте работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам обследования гражданина, выражившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

справка о соответствии жилищных помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном [подпунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (для лиц биологического материнства); а также лица, которые являются или являются опекунами (попечителями) детьми и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

автобиография.

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

выписка из Единого (поквартирного) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в копии федерального лицевого счета с места жительства;

свидетельство о браке (если гражданин, выраживший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

справка органа внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выражившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО и Петро-Славика, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание и производительность выполнения административной процедуры: специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия: определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы; подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронной документации; представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в СИБ ГУТ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население, Жилищный фонд»; в МВД РФ; в Росреестр; КИМ С; получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направлению межведомственному запросу; определяет полученные документы (информацию) соответствующему слушанию МА МО и Петро-Славика, ответственным за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (исключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем). Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направившего 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 и реестр государственных услуг или реестр муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные источниками административного регламента; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса в срок оговоренный ответом.

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

Межведомственный запрос направляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМВ); по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления. Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них: направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Информацию о нарушении срока ответа направляется в официальные адреса электронной почты, указанные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением №2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1755).

Доказательство лица, не являющегося (несовершеннолетние) заявителем административного документа (или информации), подпадает административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Производительность административной процедуры составляет три рабочих дня. В случае направления МА МО и Петро-Славика межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные исполнительные муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Приложением не может превышать три рабочих дня после получения межведомственного запроса.

3.4.3. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО и Петро-Славика, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленных заявителем комплектах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в РСМВ.

3.5. Проведение 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.

3.5.1. Собойта (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в МА МО и Петро-Славика по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем в комплекте документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.5.3. Содержание и производительность выполнения административной процедуры: специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

В целях назначения опекуном или попечителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или постановки его на учет специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в течение 7 дней до дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Результатом обследования и основанный на нем вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указывается 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №143».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается провайдерами прокуратуры уполномоченными муниципальными служащими и утверждается главой МА МО и Петро-Славика.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие претензий и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.5. Результат административной процедуры: составление 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 по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334.

направление (ручное) 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, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утверждение 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, главой МА МО и Петро-Славика.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем).

3.6.1. Собойта (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в МА МО и Петро-Славика документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: Специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем); руководитель отдела опеки и попечительства МА МО и Петро-Славика;

глава МА МО и Петро-Славика;

3.6.3. Содержание и производительность выполнения административной процедуры: муниципальный служащий МА МО и Петро-Славика, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности (гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит: проект постановления о назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности (гражданина быть опекуном или попечителем) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (исключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем); проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем (приложение №7 настоящего административного регламента) либо проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем; согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем отдела опеки и попечительства;

направляет проект постановления или проект заключения главе МА МО и Петро-Славика на утверждение;

глава МА МО и Петро-Славика;

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) определяется наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдаленных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.6.5. Результат административной процедуры: направление (ручное) заявителю соответствующего постановления МА МО и Петро-Славика;

направление (ручное) заявителю соответствующего заключения МА МО и Петро-Славика;

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание главой МА МО и Петро-Славика соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановлений (заключений) в соответствующем журнале (книге) регистрации постановлений (заключений) МА МО и Петро-Славика;

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.1. Собойта (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой МА МО и Петро-Славика заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.3. Содержание и производительность выполнения административной процедуры: Специалист МА МО и Петро-Славика, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, несет сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме согласно приложению №2 настоящего административного регламента.

Производительность административной процедуры не превышает заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.4. Критерии принятия решения или определения наличия или отсутствия правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдаленных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.7.5. Результат административной процедуры: внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном

или попечителем в журнал по форме, согласно приложению №2 настоящего административного регламента.

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 №2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава МА МО и Петро-Славика осуществляет контроль за:

выдачей заключения административного регламента муниципальными служащими МА МО и Петро-Славика, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими МА МО и Петро-Славика, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителей.

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

выдачей заключением административного регламента организациями, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителей.

4.3. Глава МА МО и Петро-Славика, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие МА МО и Петро-Славика и специалисты организаций, осуществляющие полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема документов, своевременности оформления и списания межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятому мер по проверке представленных документов, соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, подготовку акта в предоставлении государственной услуги, за соблюдение срока и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы МА МО и Петро-Славика, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих МА МО и Петро-Славика и специалистов организаций, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, заключается в следующем:

в частности, должностные лица за муниципальными служащими, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

предоставление заявителю документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства;

нарушение срока регистрации запросов заявителей в предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение необязательных межведомственных запросов;

нарушение срока подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необеспечение предоставления информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специальность СИБ ГУТ «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО и Петро-Славика.

Персональная ответственность специалиста СИБ ГУТ «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» заключается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специальность СИБ ГУТ «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава МА МО и Петро-Славика ежеквартально осуществляет выборочные проверки деятельности заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, в случае выявления нарушений в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Исполнение (искусственный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО и Петро-Славика, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО и Петро-Славика

5.1. Заявители имеют право на досудебное (искусственное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО и Петро-Славика, организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (искусственный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (искусственный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (искусственного) обжалования является:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требования к заявителю документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставляемых предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителям;

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

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

5.2.7. Отказ МА МО и Петро-Славика, муниципального служащего МА МО и Петро-Славика в предоставлении государственной услуги заявителю и отказ в выдаче акта в результате предоставления государственной услуги заявителю, либо нарушение установленного срока таких отказов/исправлений;

5.2.8. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства;

5.2.9. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства;

5.2.10. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства;

5.2.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронную форму в МА МО и Петро-Славика, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жалоба на решение, принятое руководителем МА МО и Петро-Славика, подается в Правительство Санкт-Петербурга.

5.2.12. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МА МО и Петро-Славика, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и разрешения жалобы (претензии) МА МО и Петро-Славика, ее должностные лица, муниципальные служащие, специалисты организаций, осуществляющих полномочие органов опеки и попечительства, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документацией и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы имеют действительную силу, если они не имеют установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

5.2.14. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО п.Петро-Славянка, должностного лица либо муниципального служащего МА МО п.Петро-Славянка, организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, 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) МА МО п.Петро-Славянка, должностного лица МА МО п.Петро-Славянка либо муниципального служащего МА МО п.Петро-Славянка, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МА МО п.Петро-Славянка, должностного лица либо муниципального служащего МА МО п.Петро-Славянка, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО п.Петро-Славянка, подается рассмотрено в следующем порядке:
в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отчета МА МО п.Петро-Славянка, должностного лица или муниципального служащего МА МО п.Петро-Славянка и приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
в иные сроки и в случае, установленных Правительством Российской Федерации.
5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы МА МО п.Петро-Славянка принимает одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО п.Петро-Славянка опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.
5.3.8. При рассмотрении обращения государственными органами, МА МО п.Петро-Славянка или должностным лицом гражданина имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о прекращении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов; обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

в случае рассмотрения жалоб (претензий) заявителя в судебном порядке (в адрес Комитета по информации и связи:
190601 Спальная, Комитет по информации и связи
Ближ. info@go.spb.ru
Телефон:576-71-23.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя является действия муниципальных служащих МА МО п.Петро-Славянка, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:
190600, Санкт-Петербург, пер. Автозавода, д. 6,
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: info@so.spb.ru
Вакансии в Санкт-Петербурге по трудовой занятости граждан:
190601 Спальная, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-81, факс (812) 576-7965.

6. Приложения

- Приложение №1: бланк заявления государственной услуге;
- Приложение №2: форма Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;
- Приложение №3: форма заявления гражданина, выражающего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, либо истребовать, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- Приложение №4: форма акта обследования условий жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, либо истребовать, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- Приложение №5: проект постановления об осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ой);
- Приложение №6: проект постановления об отмене осуществления опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ой);
- Приложение №7: форма заявления орган опеки и попечительства, вызванного по месту жительства гражданина, опекунами гражданина, усыновителя, опекуном (попечителем) или приемным родителями;
- Приложение №8: типовые адреса служебных телефонов адрес электронной почты Санкт-Петербурга по исполнительным органам учреждений – районных жилищных отделов;
- Приложение №9: типовые адреса служебных телефонов и адреса электронной почты структурных подразделений СПб КУ «Микрофинансовый центр предоставления государственных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, 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, передаваемых на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, 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, передаваемых на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

_____ (орган опеки и попечительства)
 _____ (субъект Российской Федерации)
 Начат: _____
 Окончен: _____

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

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика, 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 надзору органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика _____
 _____ (Ф.И.О. главы)
 от _____
 _____ (Ф.И.О. заявителя)

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) _____

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне заботиться о ребенке (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 №4
к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика, 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 надзору органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Банк Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика Дата составления акта	Утверждено Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Поселка Петро-Славика _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) (дата утверждения Акта)
--	--

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

Дата обследования " ____ " _____ 20 ____ г.
 Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

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

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ (дата рождения)

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

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

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

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

Качество дома (каркасный, панельный, кирпичный и т.п.); в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проветриваемые; количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, электроснабжение, газ, вентиляция, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (порядок, увлажнитель воздуха, неадекватно высокая температура) _____

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений)

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Методы гражданско для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выражающего 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

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика, 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 органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Об установлении опеки (попечительства)

над несовершеннолетним (нею) (указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ой) (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 завещанию 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, Федеральным 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 завещанию родителей),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

Глава Местной Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика, 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 органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Об отказе в установлении опеки (попечительства)

над несовершеннолетним (нею) (указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ой) (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 завещанию 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, выражающих желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

Глава Местной Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славика, 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 органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк
Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселка Петро-Славика

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту
жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,
инспектор (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 усыновителей); 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 _____

Поведения 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(ов))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

Глава местной Администрации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту

по представлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, 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, передаваемых на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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	наб. канала Гривасова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д.10, литер 16, Санкт-Петербург, 190004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д.249, Санкт-Петербург, 190004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стячек, д. 18, Санкт-Петербург, 190005	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тархова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	info@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	guch_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Товарова, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnorga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Орская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafun@spb.lancc.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tuscenr@gov.spb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту
по представлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, 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, передаваемых на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органов опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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		
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, корп.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 573-94-90
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Грозненский 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 9Н1	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	Санкт-Петербург, в. Металлострой, ул. Славян, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новогорьковский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Новаршичина	573-90-00 или 573-99-90
14	Многофункциональный центр Красносельского 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. Батюшков	573-90-00 или 573-99-30
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Невский район, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Стрельнинский район, ул. Топольная, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Бойшевников, д.8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Славян, д.69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80
20	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, пр. Кемпесовский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового 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. Братцев Героуменко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Пискаревский пр. д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60
25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Невский район, д.168, 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, Шуваевский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Мала, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, вост. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павлово, Песчаный переулок, д.13/16	573-90-00 или 573-90-04
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.69/126, 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 573-96-57
33	Мультифункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95

kuz@mfcspb.ru

Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00

В качестве документа, удостоверяющего личность, предоставляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР, выданный в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;
- иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указом Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444-О «Дополнительные меры по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- 78 конституции и законы с сайта «Статьи 78 конституции и законы Российской Федерации»;
- Решениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителя вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление МА МО и Петро-Славика межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.