



Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
Местная Администрация внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская

---

196631, Санкт-Петербург, пос. Александровская  
Волхонское шоссе, дом 33, тел./факс: (812) 451-36-14, E-mail: [possovet@list.ru](mailto:possovet@list.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27» ноября 2017 года

№ 108

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», и 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», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.05.2017 №91, Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская от 18 декабря 2012 года №83 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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».

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

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу в соответствии с Уставом Муниципального образования поселок Александровская.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации  
Муниципального образования  
поселок Александровская

В.П. Грищенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская,  
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**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке 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](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге на территории Муниципального образования поселок Александровская, желающие принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, иностранные граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, являющиеся гражданами Российской Федерации, не прошедшими соответствующей подготовки на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, либо освоённая иностранными гражданами программа подготовки кандидатов в приёмные родители не соответствует установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391; иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (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).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

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

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства):

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

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

- адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

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

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

- центр телефонного обслуживания – 573-90-00;

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

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги 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](http://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](http://www.pfrf.ru/ot_peter);

- 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.

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

Места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

- 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.

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

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

- тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

- адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), [адрес сайта: www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

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

1.3.1.5. В случае передачи органом опеки и попечительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

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

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

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

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

- в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещённым в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- наименование государственной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих приём 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 органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
  - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или жёлтом) 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.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем (далее – назначение гражданина опекуном) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

- выдача заявителю заключения органа опеки и попечительства, 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 Административному регламенту;

Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется в форме уведомления заявителя:

- на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

- в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом органом опеки и попечительства решении по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

- в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления орган опеки и попечительства выдаёт направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация);

- в течение семи рабочих дней со дня получения направления организация осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя о времени и месте её проведения;

- организация осуществляет подготовку граждан по программе, утверждённой распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации»;

- в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, 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 ребёнка, 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 выдаётся.

В течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей организация направляет в орган опеки и попечительства итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приёму детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется органом опеки и попечительства в течение не более 13 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства, в том числе:

- в течение трёх дней орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни заявителя;

- в течение трёх дней со дня проведения обследования оформляет и утверждает акт обследования;

- в течение трёх дней направляет акт обследования заявителю;

- в течение десяти дней со дня предоставления документов на основании документов и акта обследования принимает решение – издаёт 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 трёх дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о заявителе в журнал учёта 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 от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- 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 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 № 201-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 учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых 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



ребёнка, 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 приёмную семью 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 ребёнка, 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 25.10.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнение 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 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учёта граждан по месту жительства в которых, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в порядке, утверждённым Приказом Минздрава России № 290н (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту);

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

---

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

паспорт гражданина Российской Федерации.

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами 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 дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

- 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, утверждённой Приказом Минобрнауки РФ № 623;

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

- автобиография.

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

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

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

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

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработки 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 Административному регламенту

В представленных 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>2</sup>:

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

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учёта 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 органов местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае, если заявитель:

- признан судом недееспособным или ограничено дееспособным;

- лишился судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

- отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

---

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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.

- является большим хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребёнка под опеку, попечительство, взять в приёмную или патронатную семью;

- имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- не прошёл 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 разрешён; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

- если граждане, желающие принять ребёнка на воспитание с своей семьёй, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при её 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 её 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 органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в орган опеки и попечительства регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа.

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

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующую данную информацию.

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

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

документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой 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 объёмными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрёстки, 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 учётом 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 тактильных 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, должна быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

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

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

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

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

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

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, имеющие 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 её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидами 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 аудиоконтур в местах ожидания и приёма заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 4.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Административного 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. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.



2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

- в устной либо в письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ, посредством МАИС ЭГУ путём направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;
- смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

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

2.16.7. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя – от 0 до 4.

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

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

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

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля над предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

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

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

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

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

2.17.1. Приём документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдача 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:

- приём 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;

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

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

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трёх рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий приём 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 приёме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий приём документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту 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 приём документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае её наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий приём документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- на бумажном носителе – в срок не более трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платёж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;
- прием 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 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.

Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации осуществляет информирование граждан, проживающих на территории Муниципального образования поселок Александровская, о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, а также ведёт приём граждан, выразивших желание стать опекунами.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

Приём граждан – в часы приёма граждан органа опеки и попечительства.

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Местной Администрацией Муниципального образования поселок Александровская полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры:

- обращение граждан в Местную администрацию Муниципального образования поселок Александровская по вопросу о возможности стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, на стендах в помещении Местной администрации Муниципального образования поселок Александровская;

- регистрация приёма граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приёма граждан.

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

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за приём 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 даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- фиксирует факт приёма документов в журнале регистрации на бумажном носителе;
- в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о

предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос) передаёт копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за приём 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 даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передаёт копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов передаёт копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них;

- фиксирует факт приёма документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

- передаёт комплект документов заявителя специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

3.2.5. Результат административной процедуры:

- принятие заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результатов 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 в орган опеки и попечительства по форме, утверждённой распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдаёт направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация) по форме, утверждённой распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Организация в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей направляет в орган опеки и попечительства итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приёму детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

3.3.3. Ответственным 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 ребёнка, оставшегося без попечения родителей (далее – свидетельство о подготовке гражданина);
- направление в орган опеки и попечительства итогового заключения о готовности и способности заявителя к приёму детей на воспитание в семью (далее – заключение о способности гражданина на приём 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 приём в семью детей.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе и 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» (запрашивается: 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 счёта 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;
- передаёт полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений

(документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьёй 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), утверждённым постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной администрации Муниципального образования поселок Александровская, 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 Административного регламента.

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

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

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

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в Местную Администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента либо получение документов, указанных



в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;
- Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трёх дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трёх дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трёх 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 ребёнка 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 трёх дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утверждение акта обследования Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская;
- отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

**3.6. 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**

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного

регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

### 3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалист Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

Глава Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

### 3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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) готовит:

- проект постановления о назначении гражданина опекуном (согласно приложению № 10 настоящего Административного регламента) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (согласно приложению № 11 настоящего Административного регламента);

- проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 12 настоящего Административного регламента);

- направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская на утверждение.

Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская:

- изучает проект постановления, проект заключения;

- в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту по опеке и попечительству Местной Администрации внутригородского Муниципального образования поселок Александровская.

После подписания постановления или заключения Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалист Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская:

- направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

- направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении гражданина опекуном или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

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

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», а также оснований, указанных в пунктах 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская;

- направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписание Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская соответствующего постановления, заключения;

- регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

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

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой Местной администрацией Муниципального образования поселок Александровская заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

Специалист органа опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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 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 № 13 настоящего Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента специалистами Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, непосредственно предоставляющими государственную услугу;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

- надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, а также муниципальные служащие Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 поселок Александровская, муниципальных служащих Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская и специалистов, осуществляющих полномочие по опеке и попечительству, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;

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

- обеспечение 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 приёма комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном 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 подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации Муниципального образования поселок Александровская, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, должностными лицами Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, муниципальными служащими Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её 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 местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или же в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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



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

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

#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

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

- 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,
- тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
- адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

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

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства осуществляются 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 приёме по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

## VI. Приложения

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

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 ребёнка, 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: форма согласия на обработку персональных данных;

Приложение № 7: форма направления в организацию осуществляющую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

Приложение № 8: форма свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

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: проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней) и назначении опекуном (попечителем);

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

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

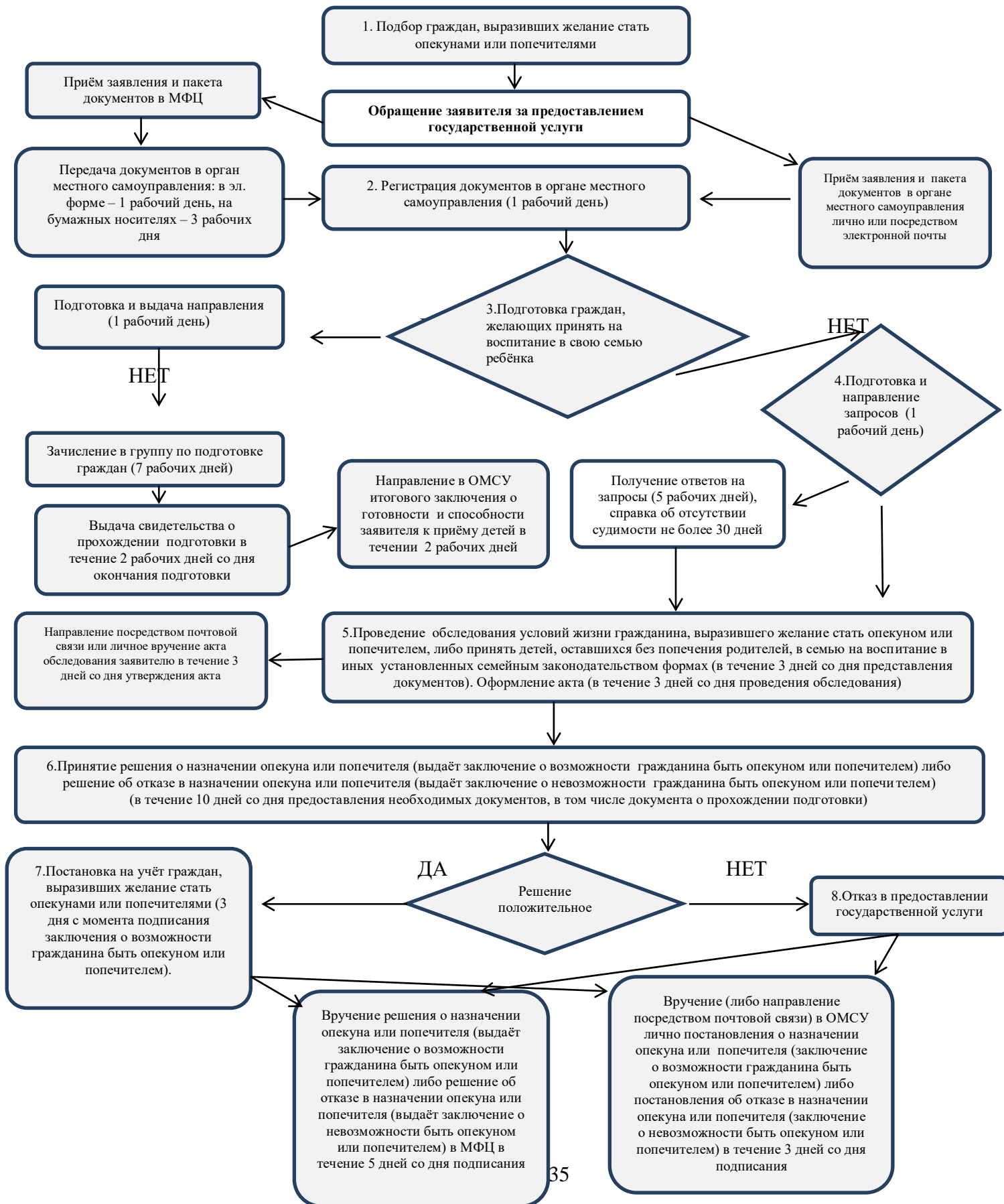
Приложение № 13: форма Журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

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

Приложение № 15: форма письма – уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

БЛОК – СХЕМА



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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

№ /п	Полное наименование органа местного самоуправления	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администраций и муниципальных образований	Регламент приема граждан главами местных администраций и муниципальных образований	телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственными специалистами
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068	(812) 714-09-83, факс (812) 714-08-43	mokolomna@inbox.ru	www.kolomna-spb.ru	(812) 714-08-43	нет	(812) 714-08-43	Вторник-15.00-17.00 пятница 11.00-13.00
2	Администрация муниципального образования Сенной округ	Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89, 190031	(812) 310-16-96, ф (812) 310-29-22	msmoso@mail.wplus.net	www.sennoi-okrug.spb.ru	(812) 310-44-00	второй и четвертый четверг 17.00- 19.00	(812) 310-29-22	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
3	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18, 190000	(812) 314-96-60, (812) 312-31-83	admiralokrug@mail.ru	нет	(812) 314-96-60, Факс (812) 312-31-83	ежедневно в часы работы администрации	(812) 571-66-01, ул. Почтамтская, д.11	Вторник -14.00-17.00 Четверг 10.00-13.00

4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7, 191180	ф. (812) 316-26-30	mo4@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mo4	(812) 764-96-89, факс (812) 764-89-53	Ежедневно 9.00-17.00 пятница 9.00-16.00	(812) 764-89-53, т/ф (812) 764-89-53	Вторник -15.00-17.00 Четверг 10.00-13.00
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18, 190005	(812) 316-35-81, (812) 316-62-57, ф. (812) 317-82-70, т/ф: 575-08-95	mc5@frinet.org	mc5/frinet.org	(812) 575-08-95, (812) 317-80-92, т/ф (812) 316-53-69	ежедневно 9.00-18.00	(812) 495-39-64	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатеринбургский	Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020	(812) 252-40-03, Факс (812) 147-20-08	mo6@list.ru	www.mo-6.spb.ru	(812) 746-67-36, (812) 746-60-55	Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00	факс:786-84-57, 786-88-91	Вторник 15.00-18.00 Четверг 17.00-19.00
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178	(812) 321-20-46, ф. (812) 321-14-00	mcmo7@yandex.ru	www.mo7spb.ru	(812) 321-14-01, (812) 321-20-46, Факс (812) 321-14-00	Ежедневно 10.00-17.00	(812) 320-73-60	Понедельник Четверг 14.00-17.00
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский	Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004	ф. (812) 328-58-31, (812) 323-32-34, (812) 323-32-61	msmo8@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 328-58-31	Вторник, четверг 11.00-13.00	(812) 323-32-34	Вторник -16.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
9	Местная администрация муниципального образования Гавань	Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406	(812) 355-70-34, ф. (812) 355-54-19	gavan@mail.ipnet.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 355-70-34, Факс (812) 355-54-19	Понедельник 11.00-13.00 Четверг 17.00-19.00	(812) 355-74-43, (812) 355-70-34	Понедельник, четверг 14.00-17.30
10	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Морской	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226	(812) 356-65-03, ф. (812) 356-55-22, ф. (812) 356-38-60	brams10@mail.ru	www.mo-morsk-10.spb.ru	(812) 356-55-22, (812) 356-68-46, Факс (812) 356-38-60	Вторник 11.00-13.00	(812) 356-65-03, Тел/факс: 356-13-13	Понедельник 15.00-18.00 Пятница 10.00-13.00

11	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.35, к.5, 199397	Факс (812) 351-19-15, (812) 351-19-14, (812) 351-19-13	vestnik_mo11@mail.ru	www.sankt-peterburg.info/mo11/	(812) 351-19-15	Вторник, среда, четверг, 10.00-18.00	(812) 351-19-15	понедельник 14.00-17.30 четверг 10.00-12.30
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86, 194100	ф. (812) 596-32-78, (812) 596-33-02	mo12@frinet.Org	www.mo12.spb.ru	ф. (812) 596-32-78, (812) 596-33-02	Вторник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00 (по записи)	(812) 596-32-73, факс 596-32-78	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.
13	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	Санкт-Петербург, Тореза пр., д.35, к.2, 194223	Ф. (812) 552-65-38	mo.svetlanovskoe@yandex.ru	www.svetlanovskoe.spb.ru	(812) 550-20-06, ф. (812) 552-65-38	Вторник 16.00-18.00	(812) 550-26-24	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
14	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское	Санкт-Петербург, Есенина ул., д. 7, 194291	ф. (812) 594-25-88, (812) 511-65-05	sosnowskoe@mail.ru	www.sankt-peterburg.info/mososnowskoe	(812) 296-34-67	ежедневно	(812) 296-34-67	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
15	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15	Санкт-Петербург, Сиреневый б-р, д. 18 лит. А, 194352	ф. (812) 516-63-77	mo15@newalink.net	www.mo15.spb.ru	(812) 516-63-77	Вторник 15.00-19.00	(812) 516-63-77, 600-22-83	Среда 14.00-17.00 Пятница 10.00-14.00
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Санкт-Петербург, Энгельса пр., д. 131, к. 1, 194295	Факс (812) 599-16-98, (812) 2962498	moparnas@mail.ru		(812) 599-16-98, (812) 598-14-02	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00	(812) 296-10-95, Факс 598-14-02	Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
17	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Санкт-Петербург, Луначарского пр., д. 5, 194356	(812) 510-81-95, ф. (812) 510-85-37, ф. (812) 510-86-81	moozerki@homelink.ru	www.mo-shuvalovo-ozerkki.spb.ru	(812) 510-81-95, Факс (812) 510-86-81	Ежедневно 11.00-17.00 Обед 13.00-14.00	(812) 510-81-95	Понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00

18	Местная администрация муниципального образования п. Парголово	Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д. 17, п. Парголово, 194362	(812) 513-84-48, (812) 594-87-28, ф. (812) 594-87-28	mopargolovo@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mopargolovo	(812) 594-90-93	понедельник, вторник, четверг, 10.00-17.00	(812) 594-88-90	Вторник -14.00-17.00 Четверг 10.00-13.00
19	Местная администрация муниципального образования п. Левашово	Санкт-Петербург, Железнодорожная ул., д. 46, п. Левашово, 194361	(812) 594-96-24, ф. (812) 594-92-86 Татьяна Юрьевна	molevashovo@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/molewachowo	(812) 594-91-93	Ежедневно	594-96-70	Вторник 15.00-18.00 Пятница 10.00-13.00
20	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка	Санкт-Петербург, Науки пр., д. 41, 195256	(812) 535-35-61, т/ф (812) 535-42-09, ф. (812) 535-36-26	ms.18@rambler.ru sovets@grajdanka.spb.ru	www.grajdanka.spb.ru	(812) 535-35-61, ф. (812) 535-36-26	Вторая и четвертая среда 16.00-18.00	(812) 535-35-61, (812) 535-42-09	Понедельник 16.00-18.00
21	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А, 195257	ф. (812) 555-26-59, (812) 555-44-68	momoa@list.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 555-26-59	нет	т/ф (812) 555-26-59	Понедельник 14.00-18.00
22	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221	т/ф Беликов и опека автомат 544-58-41	mo20fo@yandex.ru	www.finokruq.spb.ru	(812) 545-00-21, факс (812) 291-23-39	Понедельник 10.00-12.00	факс (812) 544-58-43, 545-00-21	Вторник 14.00-17.30
23	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 21	Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10, 195265	(812) 532-35-62, ф. (812) 531-38-58	okrug21@mail.ru	www.okruq21.hnet.spb.ru	(812) 531-38-58	Вторник 16.00-18.00	(812) 531-38-58	Среда 15.00-18.00
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, 195067	(812) 298-33-90, (812) 298-38-55	info@mopiskarevka.spb.ru	www.mopiskarevka.spb.ru	(812) 298-33-90	ежедневно	(812) 298-38-55 Опека_piskarevka@mail.ru	Понедельник 10.00-12.00 Четверг 15.00-17.00
25	Местная администрация	Санкт-	(812) 559-	mo_nord_spb	www.omsu.spb	(812) 558-	ежедневно	(812) 558-	Понедельник

	муниципального образования муниципальный округ Северный	Петербург, Луначарского пр., д.80, к.1, 195274	16-76, ф.(812) 558-56-05, (812) 559-76-89, (812) 558-16-79	@mail.ru	.ru	56-05		56-05	10.00-13.00 Среда 14.00-18.00
26	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Прометей	Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д. 8, корпус 1, 195276	(812) 558-68-11, ф. (812) 590-98-01	office@mo24-prometey.ru	http://www.mo24-prometey.ru/	(812) 558-68-11	Понедельник 15.00-16.00	(812) 591-51-93	Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207	Ф. (812) 377-21-37, (812) 377-15-17	momo-25@yandex.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 377-15-17	ежедневно	(812) 377-21-37, 377-15-17	Вторник 15.00-19.30 Пятница 11.00-13.00
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Улянка	Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул. д. 9, 198261	(812) 759-15-15, ф. (812) 750-43-20	info@ulyanka.spb.ru, momo-26@yandex.ru	www.mo-ulyanka.spb.ru	т/ф (812) 759-15-15, (812) 750-43-20	Первый и третий четверг 16.00-18.00	(812) 759-69-71	Понедельник 10.00-13.00 15.00-17.00
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д.69, 198255	(812) 752-94-19, ф (812) 752-92-83	mo_dachnoe27@mail.ru	нет	т/ф (812) 752-94-19, (812) 752-92-83	Вторник 10.30-12.30 Четверг 16.00-18.00	т/факс (812) 752-33-00	Понедельник 14.30-17.30 четверг 10.00-12.30
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д. 27, 198152	ф. (812) 785-00-47, (812) 784-95-24	avtovo.spb@mail.ru	нет	(812) 785-00-47	Понедельник 11.00-14.00 Пятница 14.00-17.00	(812) 785-00-47, (812) 785-36-48	Вторник 15.00-18.00 Пятница 10.00-12.00
31	Местная администрация муниципального образования Нарвский округ	Санкт-Петербург, Оборонная ул., д. 18, 198099	ф. (812) 786-77-66, (812) 252-77-33	narvokruq@mail.wplas.net	www.narvskiy-okruq.spb.ru	(812) 786-77-66, ф. (812) 252-77-33	нет	(812) 785-20-02  Санкт-Петербург, ул.	Понедельник 15.00-18.00 пятница 11.00-13.00



								Баррикадная, д.36	
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д. 20, 198302	ф. (812) 757-27-83, (812) 757-91-11	<a href="mailto:ma.redriver@mail.ru">ma.redriver@mail.ru</a>	нет	(812) 757-27-83, (812) 757-91-11	Вторник 16.00-18.00	(812) 757-27-83	Понедельник 10.00-16.00 четверг 14.00-17.00
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8 а, 198184	(812) 746-90-45, ф. (812) 746-90-32	momv@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/momv	(812) 746-90-45, ф. (812) 746-90-32	Вторник 14.00-17.00	(812) 746-90-32	Четверг 16.00-18.00
34	Местная администрация муниципального образования поселок Петро-Славянка	Санкт-Петербург, Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642	(812) 716-93-04, ф.(812) 462-13-04	mops@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mops	(812) 462-13-04	Второй и четвертый вторник с 9.00-12.00	(812) 462-13-04	Ежедневно 9.00-18.00
35	Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный	Санкт-Петербург, А.Товпенко ул., д. 10, п. Понтонный, 196643	(812) 462-40-40, (812) 462-40-39	sovets_pont@mail.lanck.net	www.omsu.spb.ru	(812) 462-44-27	ежедневно	(812) 462-40-40	Вторник 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный	Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2 п. Саперный, 196644	(812) 462-16-31, ф. (812) 462-16-32	sapern@spb.lanck.net	www.ip.lanck.net/sapern	(812) 462-16-32	ежедневно	(812) 462-18-00	ежедневно
37	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Санкт-Петербург, Шлиссельбургское ш, д.219, п. Усть-Ижора, 196645	(812) 462-33-96, ф. (812) 462-41-53	ust-izora.mamo@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 462-44-81, ф. (812) 462-41-53	ежедневно	(812) 462-44-81	ежедневно
38	Местная администрация внутригородского муниципального	Санкт-Петербург, Красная ул., д.1,	(812) 461-72-02, ф. (812) 461-	kolpino-2006@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 461-72-05, Ф (812) 461-	ежедневно	(812) 461-86-53, 461-38-03	Среда 14.00-18.00

	образования Санкт-Петербурга город Колпино	г. Колпино, 196650	72-03			72-02			
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	Центральная ул., д.22, п. Металлострой, 196641	(812) 464-95-27, ф.(812) 464-95-12	gazetavestnik@yandex.ru	www.omso.spb.ru	(812) 464-47-20	Четверг 15.00-18.00	(812) 464-95-64	Вторник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00
40	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полустрово	Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д.70, к.3, 195253	(812) 545-41-11, ф. (812) 544-34-98	mo.polustrov@rambler.ru	нет	(812) 226-55-07	ежедневно	(812) 544-34-98	Четверг 14.00-18.00
41	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта	Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9, 195027	(812) 224-12-88, (812) 227-16-52	munokrug@mail.wplus.net	www.momo33.sp.ru	(812) 224-19-07	Понедельник, среда 9.00-13.00	(812) 224-12-88, (812) 227-16-52 Большеохтинский пр., д. 19	Вторник 14.00-17.00 Четверг 10.00-13.00 Большеохтинский пр., д. 19
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 25, к. 2, 195112	(812) 528-46-63, (812) 528-16-45	tender@malayaohhta.spb.ru	www.malayaohhta.spb.ru	(812) 528-46-63, (812) 528-16-45	Первый и третий вторник 16.00-18.00	(812) 528-29-36	Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг 10.00-13.00
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Санкт-Петербург, Косыгина пр., д. 27, к. 1, 195298	(812) 524-29-03, ф. (812) 524-25-52	igorkochnev@list.ru	www.moporohovie.spb.ru	(812) 524-29-03	Вторник, среда 15.00-17.00	(812) 524-29-03	Вторник 10.00-13.00 Четверг 14.00-17.00
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Санкт-Петербург, Комуны ул., д. 52, 195030	(812) 527-68-58, ф. (812) 527-70-00	morgevka@mail.ru	нет	(812) 527-68-62	Вторник 10.00-12.00 Четверг 16.00-18.00	(812) 527-68-58	Вторник 15.00-17.00 Четверг 10.00-12.00
45	Местная администрация	Санкт-	(812) 749-	mo@krasnoe	www.krasnoe-	(812) 741-	Вторник	"	Вторник

	муниципального образования г. Красное Село	Петербург, Ленина пр., д. 85, 198320	46-24, (812) 741-27-04, ф. (812) 741-14-27	-selo.ru	selo.ru	14-27, (812) 749-54-31	14.00-17.00 Пятница 10.00-13.00		10.00-17.00
46	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 3, к. 2, 198332	(812) 745-79-33, (812) 755-46-78, (812) 755-63-11, (812) 755-63-24	mo37@mails.p.ru	www.sankt-peterburg.info/mo37	(812) 745-79-33	Пятница 10.00-12.00	(812) 755-63-24	Вторник 14.00-17.30
47	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.71, 198332	ф. (812) 745-47-66, (812) 745-49-44	ms38.spb@mail.ru	www.sankt-peterburg.info/mo38	(812) 745-46-44	Первая и третья среда 11.00-14.00	(812) 745-49-44	Четверг 10.00-17.00
48	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновая Поляна	Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул, д. 27, к. 2, 198206	Факс (812) 744-87-37, 744-05-39	ms39@mail.ru	www.mo39.spb.ru	(812) 744-87-37, (812) 744-05-39	Понедельник 15.00-17.00	т/ф (812) 744-36-92	Вторник, четверг 15.00-18.00
49	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк	Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д. 22, 198205	Факс: (812) 735-86-17	urizk@mail.ru	www.munizipc.40.spb.ru	(812) 735-86-51	Пятница 9.00-13.00	(812) 735-86-17	Четверг 14.00-17.30 пятница 9.00-13.00
50	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское	Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д. 36, к. 1, 198259	Факс (812) 730-00-18, (812) 730-29-27	mokrug41@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 730-42-55	Первый вторник 10.00-12.00 Третий вторник 16.00-18.00	(812) 300-48-78	Четверг 14.00-18.00 Пятница 10.00-13.00
51	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Красносельское	факс (812) 746-25-65	mo42@mail.ru, msgorelovo	www.sankt-peterburg.info/mo42	Ф (812) 746-25-65, (812) 749-65-87	По предварительной записи	(812) 746-10-49	Вторник 10.00-17.00

	муниципальный округ Горелово	шоссе, д.46, 198323		@mail.ru					
52	Местная администрация Муниципального образования г. Кронштадт	Сургина ул., д. 15, г. Кронштадт, 197760	ф. (812) 435-23-97, (812) 435-24-30, ф. (812) 311-21-76	<a href="mailto:kronmo@spb.lanck.net">kronmo@spb.lanck.net</a>	нет	(812) 311-22-57, (812) 439-00-68, ф. (812) 435-27-93	Вторник 14.00-18.00	(812) 311-25-41	понедельник 14.00-17.00 Вторник 14.00-17.00
53	Местная администрация муниципального образования г. Зеленогорска	Исполкомская ул., д. 5, г. Зеленогорск, 197720	(812) 433-80-63	<a href="mailto:Zelenogorsk@mailsp.ru">Zelenogorsk@mailsp.ru</a>	<a href="http://zelenogorsk.spb">http://zelenogorsk.spb</a>	(812) 433-80-63	по предварительной записи	(812) 433-01-95	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
54	Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка	Приморское ш., д. 280, г. Сестрорецк	(812) 437-32-46, ф. (812) 437-15-35	department@mo-sestroreck.ru	<a href="http://www.mo-sestroreck.ru">www.mo-sestroreck.ru</a>	(812) 437-11-66	первый и третий понедельник 14.00-17.00	(812) 437-16-52	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
55	Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров	Восточная ул., п. Дюны, д. 11а, 197730	ф. (812) 437-38-09, Факс: 434-03-28	mobelooostrov@mailsp.ru	<a href="http://www.sankt-peterburg.info/mobelooostrov">www.sankt-peterburg.info/mobelooostrov</a>	(812) 437-38-09	вторник 9.00-17.00	(812) 437-38-09	Среда 9.00-18.00
56	Местная администрация муниципального образования пос. Комарово	Цветочная ул., д. 22, п. Комарово, 197733	(812) 433-72-83, ф. (812) 433-72-83	mokomarovo@yandex.ru	<a href="http://www.komarovo.spb.ru">www.komarovo.spb.ru</a>	(812) 433-75-42	понедельник 15.00-17.00	(812) 433-72-83	понедельник 9.00-13.00 Вторник 14.00-18.00
57	Местная администрация муниципального образования пос. Молодежное	Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729	(812) 433-25-96, ф. (812) 433-25-96, (812) 433-28-46	momolodegnoe@mailsp.ru	<a href="http://www.sankt-peterburg.info/momolodegnoe">www.sankt-peterburg.info/momolodegnoe</a>	(812) 433-25-96	среда 15.00-17.00	(812) 433-25-96	ежедневно
58	Местная администрация муниципального образования пос. Песочный	Советская ул., д.6, п. Песочный, 197758	ф. (812) 596-87-06, (812) 596-65-93, (812) 596-86-72	mopesohnoe@mail.ru	<a href="http://www.omsu.spb.ru">www.omsu.spb.ru</a>	(812) 596-86-72	среда 10.00-12.00	(812) 596-86-32	понедельник 10.00-13.00 Вторник 14.00-18.00
59	Местная администрация муниципального образования	п. Репино, Приморское	(812) 432-08-19, ф.	morepino@mailsp.ru	<a href="http://www.pepino.info">www.pepino.info</a>	Ф (812) 432-01-11, (812)	второй понедельник	(812) 432-08-19	понедельник 10.00-13.00

	образования пос. Репино	шоссе, д. 443, 197738	(812) 432-01-11			432-08-19	16.00-18.00		Вторник 15.00-18.00
60	Местная администрация муниципального образования пос. Серово	юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726, факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720	(812) 433-65-06	moserovo@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 433-65-06	вторник 14.00-16.00	(812) 433-65-06	понедельник 10.00-13.00 Вторник 14.00-17.00
61	Местная администрация муниципального образования пос. Смолячково	Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729	ф.(812) 433-23-00	mo_smol@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 433-29-90, (812) 433-23-00	ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00	факс: (812) 433-23-00	понедельник 11.00-15.00 Вторник 14.00-17.30
62	Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное	Приморское шоссе, д. 374, п. Солнечное, 197793	(812) 432-95-69, ф. (812) 432-94-67	mosolnechnoe@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mosolnechnoe	ф (812) 432-94-67, (812) 434-25-69	среда 9.00-13.00 пятница 13.00-16.00	(812) 432-95-69, 432-94-67	ежедневно
63	Местная администрация муниципального образования пос. Ушково	Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720	ф. (812) 433-82-18	moushkovo@mailsp.ru	http://www.sankt-peterburg.info/moushkovo	(812) 433-82-18	четверг 12.00-14.00	(812) 433-82-18, 8-921-881-82-88	понедельник 11.00-13.00 Вторник 13.00-17.00
64	Администрация муниципального образования муниципального округа Московская застава	Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д. 7, 196105	(812) 387-88-85, (812) 387-88-02, (812) 388-70-73, ф. (812) 387-88-78	mcmo44@yandex.ru	www:MO44.net	(812) 387-88-78, (812) 387-88-85, (812) 387-88-02	четверг 16.00-18.00	т/ф (812) 387-45-08 Свеаборгская, 8 memo44@yandex.ru	Понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-14.00
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	Санкт-Петербург, Витебский пр., д.41-1, 196244	(812) 378-22-14, (812) 379-95-00, ф. (812), 378-53-47	adm@gagarinskoe.ru	www.gagarinskoe.ru	(812) 378-53-47	понедельник 15.00-17.00	(812) 378-53-60, (812) 378-53-47, (812) 372-82-08	Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
66	Местная администрация	Санкт-	(812) 370-	mo46@mail.r	www.novoizma	(812) 370-	вторая и	(812) 375-	Понедельник

	муниципального образования Новоизмайловское	Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, к. 1, 196247	45-10, ф. (812) 370-21-01	u	ilowskoe.ru	44-83	четвертая среда 16.00-18.00	98-10, ул. Варшавская, 29, к. 3	10.00-13.00 пятница 14.00-16.30
67	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пулковский меридиан	Санкт-Петербург, Победы ул., д.8, 196070	(812) 373-97-84, ф. (812) 371-92-57, (812) 373-65-66, (812) 708-59-29	info@mo47.spb.ru	www.mo47.spb.ru	(812) 371-92-56, Ф (812) 371-92-57	четверг 10.00-13.00	(812) 373-97-84	Понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-12.00
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066	(812) 371-28-72, ф. (812) 371-89-72	mozvezdnoe@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mozvezdnoe	(812) 371-28-72	ежедневно	(812) 371-15-01	среда 14.00-17.30
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148	ф. (812) 365-19-49, (812) 365-19-49	monz@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/monz	(812) 365-18-14	вторник 15.00-17.00	(812) 365-01-44	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171	(812) 560-19-33, ф. (812) 560-35-14	mo50@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mo50	(812) 560-19-33	вторник 14.00-16.00	(812) 560-18-59	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
71	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2, 192012	(812) 368-49-45	moobuhovo@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/moobuhovo	(812) 362-91-20	ежедневно по предварительной записи	т/факс: 368-42-80	Вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16, 192177	ф. (812) 700-48-73	mo_rybackoe@mail.ru	www.rybmo.ru	(812) 700-30-04	понедельник 10.00-12.00	(812) 700-41-52	вторник, четверг 14.00-17.00

	Рыбацкое								
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53	Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д. 5а, 193079	т.ф.(812) 446-39-12	msmomo53@yandex.ru	www.sankt-peterburg.info/mo53/indeks.html	(812) 446-39-12	понедельник 14.00-16.00	(812) 447-09-40	
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230	(812) Факс 446-59-40, (812) 586-01-72	ms54@list.ru	нет	(812) 447-81-14	понедельник, среда 10.00-18.00	(812) 447-81-13	понедельник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
75	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1, 193231	ф.(812) 589-27-27, (812) 589-25-95	nevskiy-okrug@mail.ru	www.nevskiy-okrug	(812) 589-27-27	четверг 16.00-18.00	(812) 588-26-04	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312	(812) 583-74-85, (812) 588-25-17	mookkervil@mailpf.ru	www.sankt-peterburg.info/mookkervil	(812) 588-25-17	первая среда месяца 10.00-12.00 третья среда месяца 17.00-19.00	(812) 442-03-59	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д. 11, к. 4, 193318	(812) 583-00-50, (812) 584-56-60	spbmo57@mail.ru	www.mo57.ru	(812) 584-43-34	ежедневно 10.00-18.00	(812) 583-00-50, т/факс 584-43-34	понедельник 14.00-18.00 среда 10.00-13.00
78	Местная администрация муниципального образования г. Павловска	Песчаный пер., д. 11/16, г. Павловск, 196620	(812) 466-85-59, ф. (812) 465-17-73	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	omsu-pavlovsk.spb.ru	(812) 465-14-66	понедельник 15.00-17.00	(812) 452-31-84	Среда 14.00-18.00 Пятница 10.00.-12.00
79	Местная администрация муниципального образования п. Тярлево	Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625	ф. (812) 466-79-68	tjarlevo-sp@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 466-79-68	понедельник 16.00-18.00	(812) 466-79-68	ежедневно
80	Местная администрация муниципального образования г. Пушкин	Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303	(812) 466-24-01	mopushkin@mail.ru	www.pushkin-town.net	(812) 451-75-03, ф (812) 451-74-97	вторник 15.00-17.00	(812) 466-26-84	Вторник с 16.00-18.00, Четверг 10.00-12.00

81	Местная администрация муниципального образования пос. Александровская	пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33, 196631	(812) 451-36-18, ф. (812) 451-36-14	possovet@list.ru	нет	ф. (812) 451-36-14	среда 10.00-13.00	(812) 451-36-19	Понедельник: 09:00 - 13:00, четверг: 14:00 - 18:00
82	Местная администрация муниципального образования пос. Шушары	пос. Шушары, Школьная ул., д.5, лит."А", 196626	(812) 723-25-40, ф. (812) 490-14-97	moshushary@rambler.ru	нет	(812) 382-80-41	ежедневно	(812) 451-40-76, 451-40-70	вторник 11.00-14.00 четверг 14.00-18.00
83	Местная администрация муниципального образования г. Петергоф	Самсониевская ул. д. 3, г. Петергоф, 198510	(812) 450-54-18, (812) 450-66-40	info@mo-peterqow.spb.ru	mo-peterqow.spb.ru	(812) 450-84-60	первый и третий четверг месяца 10.00-13.00	(812) 450-73-03	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
84	Местная администрация муниципального образования г. Ломоносов	пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512	ф. (812) 422-57-21, (812) 422-73-76	mc_lomonosov@mail.ru	www.lomonosov.municip.ru	(812) 422-73-76	среда 17.00-19.00	факс: (812) 422-10-46	среда 9.00-17.00
85	Местная администрация муниципального образования пос. Стрельна	Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515	(812) 421-43-03, Факс (812) 421-39-88	info@mo-strelna.ru	www.mo-strelna	(812) 421-39-88	четверг 16.00-18.00	(812) 421-43-03	понедельник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00
86	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский	Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198	(812) 232-61-38, Факс: (812) 232-51-52	mo58@mail.ru	www.sankt-peterburg.info/mo58	(812) 232-51-52	понедельник 16.00-18.00	(812) 232-61-38	вторник 15.00-18.00
87	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское	Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.1/17, 197101	(812) 498-58-69, ф. (812) 498-58-72	kronverk59@mail.ru	www.kronverk59.spb.ru	(812) 498-58-69	среда 16.00-18.00	(812) 498-40-82	четверг 10.00-18.00
88	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4, лит."д", 197046	(812) 233-28-24, ф. (812) 233-51-69	mo60@list.ru	www.mo60.ru	(812) 233-28-24	первый и третий четверг 15.00-17.00	Б. Монетная, д. 29 (812) 497-36-60, ф.	среда 10.00-17.00



								(812) 233-28-24, 497-36-60, Факс 233-28-24	
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Санкт-Петербург, Л. Толстого ул., д.5, 197022	(812) 234-64-80, (812) 234-95-73, ф. (812) 234-95-93	msmo61@apt-ostrov.ru	www.apt-ostrov.ru	(812) 702-12-02	понедельник 15.00-18.00	(812) 237-11-10, (812) 498-73-77 Малый пр, П.С. д.72 Факс: 702-12-02	четверг 10.00-17.00
90	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Петровский	Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д.16, 197198	ф. (812) 232-99-52, (812) 235-54-33	mo_petrovskij@mail.ru	www.mo62.msu.spb.ru	(812) 232-99-52	понедельник 15.00-18.00	Гатчинская ул., д.22 (812) 498-11-60 <a href="mailto:opeka62@mail.ru">opeka62@mail.ru</a>	четверг 17.00-18.00 пятница 10.00-13.00
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д.20, 197110	ф. (812) 230-94-87, (812) 235-67-36	mochkalovskoe@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe	(812) 230-94-87, (812) 230-76-46	ежедневно	(812) 230-92-39, 230-76-46	четверг 11.00-16.00
92	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино	Советская ул., д.2, п. Ольгино, 197229	(812) 498-33-24, ф. (812) 498-33-27	lahtaolgin@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 498-33-24	понедельник 17.00-19.00 пятница 9.00-10.30	(812) 498-33-24	вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-18.00
93	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, к. 1, 197372	(812) 341-47-33, ф. (812) 341-03-82	msmo65@yandex.ru	momo65.net.ru	(812) 341-03-82	вторник 10.00-12.00	(812) 345-66-39	понедельник 11.00-17.00 четверг 11.00-17.00
94	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд	(812) 430-58-30, (812) 430-93-63	ma@chernayarechka.ru	www.chernayarechka.ru	(812) 430-58-30	четверг 16.00-18.00	(812) 430-52-87, 430-90-50 т	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00

	Черная Речка	11, 197183							
95	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 7, к. 5, 197348	ф. (812) 394-89-49	aerodrom67@mail.ru	www.mska.spb.ru	(812) 394-89-49	по предварительной записи	(812) 394-89-49	понедельник 11.00-17.00 четверг 15.00-18.00
96	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Санкт-Петербург, Испытателей пр., д. 31, к. 1, 197349	(812) 301-05-01, (812) 301-05-02	mo68@list.ru	www.dolgoe.net.ru	(812) 301-05-01	ежедневно	(812) 301-05-01, 300-62-32	понедельник 14.00-17.00 пятница 10.00-13.00
97	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Санкт-Петербург, Шаврова ул., д. 5, к. 1, 197373	ф.(812) 307-29-76, (812) 307-58-68	mo69@mail.ru	www.juntolovo.org	(812) 307-29-76	понедельник 17.00-19.00	(812) 307-58-68	понедельник 11.00-13.00 четверг 16.00-18.00
98	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги	Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7, 197375	(812) 304-02-06, ф. (812) 304-08-26	mamo70@yandex.ru	www.mc70.spb.ru	(812) 304-02-06	вторник 15.00-17.00	(812) 304-08-26	понедельник 11.00-17.00 четверг 11.00-17.00
99	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Лисий Нос	Холмистая ул., д. 3/5, п. Лисий Нос, 197755	(812) 434-99-64	moln@mail.ru	www.sankt-peterburg.info/moln	(812) 434-99-64	четверг 16.00-18.00	(812) 434-99-64	Вторник 10.00-13.00 четверг 15.00-18.00
100	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское	Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д. 22, 192102	(812) 766-16-24, (812) 766-03-36	mamo71@mail.ru	www.mo-volkovskoe.spb.ru	(812) 766-03-36, (812) 766-16-24, (812) 712-90-07	ежедневно	(812) 766-03-36 orekamo71@mail.ru	вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
101	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 72	Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 35, 192241	Факс (812) 360-39-22	нет	www.mo-72spb.ru	(812) 360-39-22	понедельник 14.00-16.00	(812) 361-50-02	понедельник 15.00-18.00 среда 10.00-13.00
102	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Будапештская	(812) 774-42-87, (812) 709-	mocupch@mail.wplus.net	www.cupchino.msuspb.ru	(812) 774-42-87	понедельник 15.00-17.00	774-42-87, 709-64-77	понедельник 15.00-17.00 Четверг

	муниципальный округ Купчино	ул., д.19, к.1, 192212	64-77						10.00-12.00
10 3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, 192286	(812) 773-87-94	msmo74@mail.ru	www.ma74.ru	(812) 773-87-94	понедельник 15.00-17.30	(812) 773-87-94, факс 366-07-17	понедельник 15.00-17.00 четверг 10.00-12.00
10 4	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75	Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58, 192289	(812) 778-84-53, (812) 706-44-25	mo75@list.ru	нет	(812) 778-84-53	среда 14.00-16.00	(812) 701-54-08	понедельник 14.00-18.00 четверг 10.00-14.00
10 5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский	Санкт-Петербург, Купчинская ул., д. 32, литер В, 192283	(812) 778-81-97, (812) 78-43-41	mo76spb@list.ru	www.mo76.ru	(812) 778-81-97, Ф (812) 778-59-93 Общий факс автомат	понедельник 16.00-18.00	(812) 778-29-80	понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
10 6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д. 14, 191186	(812) 315-53-65, (812) 315-19-01, (812) 570-48-15, ф (812) 571-86-23	dvortsovy@mail.wplus.net	www.dvortsovy.spb.ru	(812) 315-53-65	ежедневно	(812) 570-48-15	Первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00
10 7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78	Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, 191023	ф. (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru	www.momo78.spb.ru	(812) 310-88-88	среда 15.00-17.00	(812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-18.00
10 8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	Санкт-Петербург, Чайковского ул., д. 13, 191187	ф. (812) 272-13-73, ф. (812) 579-88-46	administr@litinyi79.spb.ru	www.litenyi79.spb.ru	(812) 272-13-73	Четверг 10.00-13.00	(812) 272-32-68	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00

	Литейный округ								
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60, 191124	(812) 274-54-06, факс 274-17-98	info@smolnincnckoe.spb.ru	www.smolnincnckoe.spb.ru	(812) 274-54-06	среда 17.00-19.00	(812)275-94-97	понедельник 10.00-13.00 вторник 15.00-18.00
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	Санкт-Петербург, Харьковская ул., д. 6/1, 191024	(812) 717-87-44, (812) 717-87-09	munic81@mail.wplus.net	www.ligovka-uamskaua.spb.ru	(812) 717-87-44, Ф (812) 717-87-09	среда 17.00-19.00 (по записи)	(812) 274-10-68	первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00
111	Местная администрация муниципального образования Владимирский округ	Санкт-Петербург, Правды ул., д. 12, 191119	ф. (812) 713-27-88, (812) 710-15-09	sovetvo@rambler.ru	www.ms82spb.ru	(812) 713-43-46, ф. (812) 713-27-88	ежедневно	(812) 713-27-88	вторник 10.00-18.00 четверг 10.00-18.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 формам

**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	573-90-00 или 573-90-28		

		5Н			
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		

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

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

В Местную Администрацию  
Муниципального образования  
поселок Александровская  
от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указать кем, когда выдан  
адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания:  
\_\_\_\_\_  
Контактная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, мобильный телефон адрес электронной почты)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Выражаю свое согласие на:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 формам

В Местную Администрацию  
Муниципального образования  
поселок Александровская

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

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

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 формам.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_ (указывается наличие у гражданина

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

---

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки  
кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

---

(подпись, дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 формам

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

(заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица)

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_

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

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдаче 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 казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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



### Местное самоуправление Санкт-Петербурга

#### Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская

#### НАПРАВЛЕНИЕ

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга пос. Александровская направляет

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

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

В \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей)

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

Глава Местной Администрации  
Муниципального образования  
пос. Александровская

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Александровская, 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 формам



### Местное самоуправление Санкт-Петербурга

#### Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(полное наименование органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан) по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, утверждённой \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

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

(подпись)

(ФИО)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 форм



### Местное самоуправление Санкт-Петербурга

#### Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская

Дата составления акта

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

Дата обследования “ \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,  
\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений)

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования поселок Александровская, 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



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга**

**Местная Администрация**  
Муниципального образования поселок Александровская

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Об установлении опеки (попечительства)  
и назначении опекуном (попечителем)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь 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 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  
Муниципального образования  
поселок Александровская

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 формам



### Местное самоуправление Санкт-Петербурга

Местная Администрация  
Муниципального образования поселок Александровская

### 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 формам, 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),

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава Местной Администрации  
Муниципального образования  
поселок Александровская

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Ф.И.О. (полностью) одного супруга

Дата рождения:

Зарегистрированный по адресу (индекс)

Ф.И.О. (полностью) второго супруга

Дата рождения:

Зарегистрированный по адресу (индекс)

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 приёму ребёнка в семью, характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение) при установлении опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившем желание стать опекуном (попечителем), на приём ребёнка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребёнка на воспитание в семью)

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья, 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 кандидатом(ами) в усыновители или опекуны (попечители) <3> :

(решение о возможности/невозможности в усыновители или опекуны (попечители) граждан (ина) относительно количества и

граждан (ина) быть кандидатами (ом) принимается с учётом пожеланий

в случае принятия решения о невозможности  
быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны  
(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(дата, подпись)

-----

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

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

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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 форм

### 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	Ф.И.О. дата рождения	Место жительства (адрес, телефон рабочий, домашний)	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданином	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 формам

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(ФИО лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 форм

**ПИСЬМО**

Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга пос. Александровская от \_\_\_\_\_

Кому: Фамилия, имя, отчество

Адрес: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее:

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

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

Принято решение:

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

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту

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

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ  
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ 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		