Приложение №1

к Постановлению Местной Администрации

Муниципального образования

Муниципального округа Черная речка

от 06.02.2018 г. №24

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа Черная речка, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организациии 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 Муниципальный округ Черная речка (далее - Местная Администрация Черная речка) в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-1);

документ, подтверждающий полномочия представителя[[2]](#footnote-2).

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) 576-24-60; адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru: график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2 Отдел опеки и попечительства Местной Администрации Черная речка:

адрес: 197183, г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1; телефон: 8 (812) 430 52 87, 8 (812) 430 58 30, 8(812) 430 90 50; адрес сайта и электронной почты: округчернаяречка.рф, opeka66@mail.ru.

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной Администрации Черная речка: вторник с 10.00 – 13.00, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.1.3. 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.

1.3.1.4.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, телефон: (812) 573-90-00, (812) 573-90-70;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.5.При предоставлении государственной услуги Местной Администрацией Черная речкавправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52;

адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru;

справочный телефон: (812)573-26-76.

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

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

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot\_\_peter;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.6. В случае передачи органом опеки и попечительства Местной Администрации Черная речка, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

Места нахождения организаций, их адреса и контактные телефоны предоставляются заявителям Местной Администрации Черная речка, с которыми заключены договора о подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента,

в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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 желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка Местной Администрацией Черная речка 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 или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, через информирование граждан о возможности стать опекунами (далее - подбор граждан, выразивших желание стать опекунами);

подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами);

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (далее - учет граждан, выразивших желание стать опекунами).

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрации Черная речка во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

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

2.3.Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

выдача заявителю заключения Местной Администрацией Черная речка, выданного 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 Местной Администрацией Черная речка, решении осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной Администрацией Черная речка, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту;

в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом Местной Администрацией Черная речка, решение 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 трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, Местная Администрация Черная речка, выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную Местной Администрацией Черная речка, для подготовки граждан (далее - организация);

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

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется Местной Администрацией Черная речка, в течение 13 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Местную Администрацию Черная речка, в том числе:

в течение семи рабочих дней Местная Администрация Черная речка, проводит обследование условий жизни заявителя;

в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования оформляет и утверждает акт обследования;

в течение трех рабочих дней направляет акт обследования заявителю;

в течение десяти рабочих дней со дня представления документов на основании документов и акта обследования принимает решение - издает постановление о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном), либо постановление об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

в течении трех рабочих дней со дня заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) Местной Администрацией Черная речка, заявителю;

в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);

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

Приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 334);

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 881 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 210721.01 Радиооператор» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 881);

Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - Приказ Минздрава России № 290н);

Приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 101);

Приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

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

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

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6. 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)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[3]](#footnote-3), или официального сайта Местной Администрации Черная речка - отдел опеки и попечительства.

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

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

документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги), (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга; письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

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

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

автобиография.

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

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

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

заключение Местной Администрации Черная речка, о возможности гражданина быть усыновителем, действительное в течение двух лет со дня его выдачи.

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

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

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

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

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[[5]](#footnote-5):

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

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

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

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

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

2.7.1. Должностным лицам Местной Администрации Черная речка запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае если заявитель:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лишался судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

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

является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

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

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

не прошел подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен;

если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

если граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в 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 указывают о невозможности гражданина быть опекуном.

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

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

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 30 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 30 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 обращении заявителя в Местную Администрацию Черная речка, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней[[6]](#footnote-6) сотрудником Местной Администрацией Черная речка.

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.Регистрация запроса заявителя осуществляется Местной Администрацией Черная речка, в течение трех рабочих дней[[7]](#footnote-7) с момента получения Местной Администрацией Черная речка документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.4. При обращении заявителя посредством электронной почты в Местную Администрацию Черная речка, регистрация запроса заявителя осуществляется Местной Администрацией Черная речка, в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией Черная речка, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа.

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной Администрации Черная речка, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией Черная речка, участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 4.

С организацией, осуществляющей полномочие Местной Администрации Черная речка, - определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при обращении в Местную Администрацию Черная речка лично, посредством электронной почты;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги предусмотрено.

Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги Местной Администрацией Черная речка: Местная Администрация Черная речка, предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

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

смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

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

2.16.7. Осуществление Местной Администрацией Черная речка, межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Местная Администрация Черная речка, 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 - 4.

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

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

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. Информация по вопросам представления государственной услуги доводится до сведения заявителей, по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Местная Администрация Черная речка принимает обращение граждан в письменной, электронной, устной форме. При обращении в письменной (электронной) форме заявители указывают: наименование Местной Администрации либо фамилия имя отчество Главы Местной Администрации, а также фамилия имя отчества заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя.

В случае обращения заявителя в письменном виде и подачи документов, в Местную Администрацию Черная речка, специалист осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник Местной Администрации Черная речка, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист Местной Администрации Черная речка, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

При ответе на телефонные звонки специалист Местной Администрации Черная речка подробно и в корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалиста четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устную консультацию принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случаи если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

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

принятие решения Местной Администрацией Черная речка о назначении гражданина опекуном или попечителем (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном или попечителем), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечетилем), 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 Черная речка, через официальный сайт Местной Администрации Черная речка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации осуществляет информирование граждан о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

Прием граждан - в часы приема граждан Местной Администрацией Черная речка.

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Местной Администрацией Черная речка, полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры: обращение граждан в Местную Администрацию Черная речка, по вопросу о возможности стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт Местной Администрации Черная речка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, на стендах в помещениях Местной Администрации Черная речка;

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

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

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

обращение гражданина в Местную Администрацию Черная речка, по месту жительства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6,2.7 настоящего административного регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передает копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту Местной Администрации Черная речка, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации Черная речка, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них; фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Местной Администрации Черная речка, в электронном виде;

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

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителя в Местную Администрацию Черная речка, по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

 Местная Администрация Черная речка, в течение трех рабочих со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее - организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 881 (приложение № 8 к настоящему административному регламенту). Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

Организация со дня окончания прохождения подготовки заявителей направляет в Местную Администрацию Черная речка итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

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

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

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

3.3.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - свидетельство о подготовке гражданина);

направление в Местную Администрацию Черная речка, итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее – заключение о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация организацией в журнале на бумажном носителе или в электронном виде факт выдачи свидетельства о подготовке гражданина и факт направления в Местную Администрацию Черная речка, заключения о способности гражданина на прием в семью детей.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации Черная речка, 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 с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

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

Пенсионный фонд РФ (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для

лиц, основным источником доходов которых являются страховоеобеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту Местной Администрации Черная речка, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения Местной Администрации Черная речка, о возможности быть опекуном.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, отдела (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией Черная речка, 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, выразившегожелание стать опекуном.

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

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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

Акт обследования оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

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

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

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

руководитель органа опеки и попечительства;

Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка.

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

проект постановления о назначении гражданина опекуном (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

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

согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем органа (отдела) опеки и попечительства;

направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка, на утверждение.

Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка.

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 органа опеки и попечительства либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

Руководитель органа (отдела) опеки и попечительства либо ответственный специалист органа (отдела) опеки и попечительства указанный проект дорабатывает или исправляет в течении 2 рабочих дней со дня его получения и в течении 1 рабочего дня повторно направляет проект на подписание Главе Местной Администрации Черная речка.

После подписания постановления или заключения Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка специалист органа (отдела) опеки и попечительства:

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

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение трех рабочих 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 № 48-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 423, а также оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка, соответствующего постановления, заключения; регистрация постановления (заключения) в соответствующем (щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный Черная речка.

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

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка заключения возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист органа (отдела) опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной Администрации Черная речка, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры:

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами Местной Администрации Черная речка, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Местной Администрацией Черная речка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа Черная речка ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами, не посредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случаи поступления жалобы (претензий) граждан в рамках до судебного обжалования.

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

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками

организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

4.3. Глава Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка, руководитель организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа (отдела) опеки и попечительства и специалисты организации, осуществляющей полномочие органа 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 Муниципального образования Муниципального округа Черная речка, руководителя организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органов опеки и попечительства и специалистов организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава Местной Администрации Черная речка, осуществляет контроль, за надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами Местной Администрацией Черная речка.

В частности, должностные лица и специалисты Местной Администрации Черная речка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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;

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Местной Администрацией Черная речка**, **предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Местной Администрацией Черная речка, должностного лица Местной Администрации Черная речка, специалиста Местной Администрации Черная речка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Местную Администрацию Черная речка, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Местной Администрации Черная речка, его должностных лиц, руководителей и специалистов Местной Администрации Черная речка, рассматривается органом местного самоуправления.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации Черная речка, должностного лица Местной Администрации Черная речка, руководителя либо специалиста Местной Администрации Черная речка, 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 Черная речка, должностного лица Местной Администрации Черная речка, руководителя либо специалиста Местной Администрации Черная речка;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации Черная речка, должностного лица Местной Администрации Черная речка, руководителя либо специалиста Местной Администрации Черная речка.

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 орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа Местной Администрации Черная речка, должностного лица Местной Администрации Черная речка, руководителя и специалиста Местной Администрации Черная речка, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией Черная речка, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.11. 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 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему, жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов Местной Администрации Черная речка, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-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.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Местной Администрации Черная речка осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

**Приложение № 1**

БЛОК-СХЕМА



к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование местной администрации органа местного самоуправления | Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству | Адресэлектроннойпочтыместнойадминистрации | Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города) |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 190068Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50 190121 | makolomna@inbox.ru | (812)714-08-43, факс (812) 714-08-43 |
| 2 | Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ | 190031,Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89 | msmoso@mail.wplus.net; | (812)310-44-00,факс(812)310-16-96 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | 190000,Санкт-Петербург,ул.Декабристов,Д.18 | adnirakokrug@mail.ru | тел./факс(812)312-31-83 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | 191180,Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7 | ma@mosemenovskiy.ru; | тел. 764-89-53 факс 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское | 190005,Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18 | moizspb@ru; | тел. 575-08-95 факс 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | 190020,Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16, | mo6.spb@mail.ru | Телефон785-26-08телефон/факс (812)786- 88-91факс и телефон 252-40-03 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | 199178,Санкт-Петербург, 12 линия В.О.,Д.7 | Mcmo7@уandex.ru | тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00 |
| 8 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский | 199004,Санкт-Петербург, 4­я линия В.О., д.45 | mcmo8@mail.ru; | тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань | 199406,Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29 | mogavan@mail.ru; | тел. 355-70-34 факс 355-54-19 |
| 10 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской | 199226,Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д; 21, корп.1, лит.Д | Brams10@mail.ru; | тел. /факс 356-55-22 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов | 199397,Санкт-Петербург,улицаКораблестроителей, д. 35, корп. 5 | vestnik mo11@mai l.ru; | тел. 351-19-13, 351-19­14тел./факс:351-19-15 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | 194100,Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д .86 | mosamson@mail.ru; | тел. 596-32-78 факс 596-32-78 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское | 194223Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2 | admin@mo-svetlanovskoespb.ru; | тел. 550-20-06 факс 550-20-06 |
| 14 | Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | 194354,Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7 | masosnovskoe@pochtarf.ru; | тел. 511-65-05 факс 511-65-05 |
| 15 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15 | 194352,Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А | mo15@nevalink.net | тел. 516-63-77 факс 516-63-77 |
| 16 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас | 194356,Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А. | mopamas@mail.ru | тел. 640-66-20 факс 640-66-21 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки | 192284, СПб, пр. Луначарского, д.5, | mo@ozerkispb.ru | тел. 510-81-95 факс 510-86-81 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования Парголово | 194362,Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17 | mapargolovo@pochtarf.ru | тел. 594-90-93 факс 594-87-28 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования поселок Левашово | 194361,Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул.Железнодорожная дом, 46 | molevashovo@yandex.ru; | тел. 5949670 факс 5949286 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | 195256,Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41 | mo.grajdanka@mail.ru; | 535-35-61,535-36-26,535-42-09 |
| 21 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое | Гражданский проспект, дом 84, лит. А,Санкт-Петербург, Россия, 195257 | momoa@list.ru; | телефон / факс (812) 555-26-59 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | 195221,Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А | mo20fo@yandex.ru | Факс(812)544-58-41Телефон(812)545-00-21 |
| 23 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №21 | 195265,Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А | Okrug21@mail.ru; | тел. 532-35-62 факс 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка | 195067Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом.38-Н | mopisrarevka@yаn dex.ru; | тел. 298-33-90 факс 298-3390 |
| 25 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный | 195274,Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А | mo\_nord\_spb@mail.ru; | Тел/факс558-56-05 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | 195276Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1 | office@mo24-prometey.ru; | Тел/факс590-98-01558-68-11 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | 198207,Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1 | momo-25@yandex.ru; | тел. 377-15-17 факс 377-21-37 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | 1982621,Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9 | mo-26@yandex.ru; | тел. 759-15-15 факс 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное | 198255,Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69 | Mo\_dachnoe27@mail.ru; | тел. 752-94-19 факс 752-92-83 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | 198152Санкт-Петербург,ул.Краснопутиловская, Д- 27 | avtovo.spb@mail.ru; | т/факс(812)785 00 47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округаНарвский округ | 198095,Санкт-Петербург, ул. Оборонная, Д. 18,198097Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36 | narvokrug@yandex.гu; | тел. 786-77-66 факс 252-77-33 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка | 198302,Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20 | ma.redriver@mail.ru; | тел. 757-91-11 факс 757-27-83 |
| 33 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | 198184,Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а | mamv@pocharf.ru; | тел./факс746-90-45тел./факс746-90-32 |
| 34 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселкаПетро-Славянка | 196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04 | l@petro-slavyanka.ru; | тел ./факс 462-13-04 |
| 35 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Понтонный | 196643,Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10 | mail@mo-pontonniy.ru; | Тел/факс: 462 44 27 |
| 36 | Местная Администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселка Саперный | 196644,Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2 | mo.saperka@mail.ru; | Тел./факс462-16-32 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселка Усть-Ижора | 196645,Санкт-Петербург, п.Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219 | ust-izora.mamo@mail.ru | тел. 462-41-53 факс 462-44-81 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга города Колпино | 196655,Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1 | Kolpino-mo@mail.ru; | тел. /факс 386-76-60 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселок Металлострой | 196641,Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22 | ma\_vmo\_met@mail.ru | Тел/факс:464-95-71 |
|  | Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой) |  |  |  |
| 40 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | 195253,Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.З | mo.polustrovo@mail.ru; | тел.226-55-07 факс 545-41-07 |
| 41 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | 195027,Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9 | munokrug@bohta.spb.ru; | тел. 224-19-07 факс 224-19-07 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта | 195112,Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А | mо. malavaoxta@mail.ru | Телефон:528-46-63,факс:528-16-45 |
| 43 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые | 195298,Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1 | moporohovie@mail.ru | тел. 524-29-03 факс 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка | 195030,Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52 | morjevka@mail*.*ru | телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62 |
| 45 | Местная Администрация муниципального образования город Красное Село | 198320,Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85 | mo@krasnoe-selo.ru | тел. 741-14-27 факс 741-14-27 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад | 198330, СПб, Петергофское шоссе, д.З, корп.2 | mayz@pochtarf.ru | тел./факс745-79-33, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский | 198332,Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А | ms38.spb@mail.ru: | тел. 745-47-66 745-46-44 |
| 48 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА | 198264,Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.З | ms39@mail.ru; | тел. 744-87-37 факс 744-05-39 |
| 49 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК | 198205,Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22 | urizk@mail.ru; | тел. 735-1 1-33 факс 735-11-33 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское | 198264,С анкт-Петербур г, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А | mokrug41@mail.ru | тел. 300-48-80 факс 300-48-80 |
| 51 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово | 198323,Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А. | ma@mogorelovo.ru | тел. 413-55-87 факс 746-25-65 |
| 52 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта | 197760,Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А | info@makron-spb.ru | тел. 311-22-57 факс 435-23-97 |
| 53 | МестнаяадминистрациягородаЗеленогорска | 197720,Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5. | mozelenogorsk@mail.ru: | тел/факс (812) 433-80-63 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка | 197706,Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А | ms\_sestroretsk@mail.ru; | (812) 437-15-35 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 55 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | 197730,Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а | ma@mobeloostrov.ru; | тел. 437-38-09 факс 434-03-28 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселок Комарово | 197733,Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная,Д. 22 | mokomarovo@yandex.ru; | Телефоны факс 433-72-83; 433-75-42 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга посёлок Молодёжное | 197729,Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | ma@momolodejnoe.ru; | тел. 433-25-96 факс 433-25-96 |
| 58 | Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный | 197758,Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6 | mopesochnoe@mail.ru; | тел./факс (812) 596-87-06 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | 197738,Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443 | marepino@pochtarf.ru; | тел. 432-08-19 факс 432-01-11 |
| 60 | Местная Администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселок Серово | 197720,Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15 | moserovo@mail.ru | тел ./факс: 433-62-68тел./факс: 433-65-06 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | 197729,Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678197729,Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | ma@mo-smol.ru | тел. 433-23-00;433-23-90 факс 433-23-00 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное | 197739,Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная Д. 15 | masolnechnoe@pochtarf.ru; | тел. 432-94-67 факс 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образованияСанкт-Петербурга поселок Ушково | 197720,Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15 | maushkovo@pochtarf.ru; | тел. 433-82-18 факс 433-82-18 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 64 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | 196105,Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8 | mcmo44@yandex.ru; | тел. /факс 387-88-02 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | 196244,Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1 | adm@gagarinskoe .r u; | Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60 |
| 66 | Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское | 196247Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ООиП:ул. Варшавская д. 29, кор. 3 | mo46@mail.ru; | Тел/факс370-44-83 |
| 67 | Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан | 19607, Санкт- Петербург, ул. Победы, д. 8 | info@mo47.spb.ru; | 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | 196066,Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13 | mo048@yandex.ru; | тел. 371-28-72 факс: 371-89-72 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | 192148,Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19 | manz@pochtarf.ru; | тел. 365-19-49 факс 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский | 192131,Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26 | maivanovskiy@pochtarf.ru; | тел. 368-32-39 факс 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский | 192012,Санкт-Петербург, 2­й Рабфаковский пер., д. 2 | maobuhovskiy@pochtarf.ru; | тел. 368-49-45 факс 368-49-45 |
| 72 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое | 192177,Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16 | secretaryrybmo@rambler.ru; | тел. 700-30-04 факс 700-48-73 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный | 193079Санкт-Петербург, ул. Новоселов, **Д.** 5 а | mamo\_ narodniy@ mail.ru | тел. 446-39-12 факс 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | 193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42 | mo54@list.ru | тел. 447-81-14 факс 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | 193231,Санкт-Петербург, ул.Коллонтай, д.21, корп. 1 | nevski\_okryg@mail.ru | тел. 589-27-27 факс 589-27-27 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | 193312,Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к. 1, каб. № 8 | maokkervil@pochtarf.ru: | (812) 588-25-17, факс (812)588-25-17 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | 193312,Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4 | e-mail:spbmo57@mail.ru; | тел. 584-02-33 факс 584-02-33 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Павловска | 196620,Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16 | 1 @mo-pavlovsk.ru; | тел. 465-19-16 факс 465-17-73 |
| 79 | Местная Администрация внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга поселок Тярлево | 190625,Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1 | tyarlevo-spb@mail.ru | тел. 466-79-68 факс 466-79-68 |
| 80 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | 196600,Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234 | amop@.bk.ru: | Телефон:(812)451-75-03, факс (812)451-74-97 |
| 81 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселокАлександровская | 196631,Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 | possovet@list.ru; | тел. 451-36-14 факс 451-36-14 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 82 | Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары | 196626,Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А | 4511497@mail.ru; | Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91 |
| 83 | местная администрация муниципального образования город Петергоф | 198510,Санкт-Петербург, г.Петергоф, ул. Самсониевская, д. з | info@mo-petergof.spb.ru; | тел. 450-54-18 факс 450-54-18 |
| 84 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | 198412,Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, Д.40, | office@mo-lomonosov.ru; | тел/факс422-73-76 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна | 198515, Санкт- Петербург, пос. Стрельна, Санкт- Петербургское шоссе, д. 69 | info@mo-strelna.ru; | тел. 421-39-88 факс 421-39-88 |
| 86 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Введенский | 197198, Санкт- Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12 | mo58@bk.ru; | 8(812)2325152 |
| 87 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское | 197101,Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, Д.17/1,197101,Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 1 | kronverk59@mail.ru; | Тел.498-58-69 Факс 498-58-72 |
| 88 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | 197046,Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); | momo60@list.ru; | тел. 233-28-24 факс 233-28-24 |
|  |  | 197046,Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке ипопечительству) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 89 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | 197022,Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д-5197136,Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., Д.72 | mamo61@yandex.ru; | тел. 702-12-02 факс 702-12-02 |
| 90 | Местная Администрация Муниципального образованияМуниципального округа округ Петровский | 197198, Санкт- Петербург, ул. Гатчинская, д. 16 | mo-62@yandex.ru; | тел./факс232-99-52 |
| 91 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | 197110,Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20 | mo-chkalovskoe@yandex.ru; | тел. 230-94-87, факс 230-92-39 |
| 92 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино | 197229,Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2 | lahtaolgino @.mail.ru; | тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27 |
| 93 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №65 | 197082,Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374,Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4 | msmo65@yandex.ru; | Тел./факс341-03-82 |
| 94 | Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка | 197183,Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.7 | ma@chemayarechka.ru; | т/ф:8(812)430-58-30 |
| 95 | местнаяадминистрациямуниципальноеобразованиемуниципальныйокругКомендантскийаэродром | 197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5 | aerodrom67@mail.ru; | тел/факс394-89-49 |
| 96 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое | 197349,Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1 | mo68@list.ru | тел. 301-05-01 факс 301-05-02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 97 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | 197373,Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1 | mo69@mail.ru; | тел. 307-29-76 факс 307-29-76 |
| 98 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги | 197375,Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7 | mamo70@yandex.ru; | тел. 454-68-70 ф. 454-68-70 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос | 197755Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5. | msmoln@mail.ru; | Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Волковское | 192102,Санкт-Петербург,ул.Стрельбищенская, Д. 22 | mamo71@mail,ru; | Телефон/факс: (812) 766-03-36(812) 766-16­24 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | 192241,Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35 | spbmo72@mail.ru; | тел. 360-39-22 факс 360-39-22 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | 192212,Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1 | mocupch@gmail.com; | тел. 703-04-13 факс 703-04-13 |
| 103 | Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Георгиевский» | 192286Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239Санкт-Петербург, Белградская ул., Д-40 | msmo74@mail.ru; | тел./факс8(812)733-8794 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 104 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №75 | 192289,Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58 | mo75@list.ru; | тел. 706-44-25 факс 706-44-25 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский | 192283,Санкт-Петербург, ул.Купчинская, д.30 корп.З | mo-balkanskiy @.mail.ru; | тел. 244 50 84 факс 778 59 93 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | 191186,Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14 | info@dvortsovy. sp b.ru; | Тел/факс(812)571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ №78 | 191023Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48,Тел./факс (812)310- 88-88 | msmo78@mail.ru:momo78.ms@gmail.com; | Т/ф(812)310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ | 191187,Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13 | administr@liteiny79.spb.ru; | тел. 272-13-73 факс 272-82-90 |
| 109 | АдминистрациямуниципальногообразованияСмольнинское | 191124,Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60 | info@smolninskoe.spb.ru; | тел. 274-54-06 факс 274-17-98 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | 191024,Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1. | ma@ligovka-vamskava.ru: | Тел./факс(812)717-87-44,Факс(812)717-87-09 |
| 111 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург, 191119 | sovetvo@rambler.ru | т/ф 713-27-88 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Район******Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные******телефоны*** | ***Адрес******электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83, ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49, ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко, **Д.** 24/9,Санкт-Петербург,199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33,Санкт-Петербург,195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | tukalin@gov .spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18,Санкт-Петербург,198095 | т. 252-41-04, ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино,пр. Ленина, д. 70/18,Санкт-Петербург,196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,Санкт-Петербург,195027 | т. 227-46-66, ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,Санкт-Петербург,198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail .ru |
| 11 | Московский | Московский пр., д. 146,Санкт-Петербург,196084 | т. 388-25-54, ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | gujanev@mai1.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,Санкт-Петербург,197101 | т. 233-67-93, ф. 233-67-93 | tupetr@gov .spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул., д. И,Санкт-Петербург,198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1,Санкт-Петербург,197349 | т. 301-40-60, ф. 301-40-80 | primguja@tuprim.gov.spb. ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,Санкт-Петербург,196601 | т. 470-02-74, ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,Санкт-Петербург,192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb .lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,Санкт-Петербург,193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov. spb .ru |

**Приложение № 4**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

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

В Местную Администрацию

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка

от гражданина

 (Фамилия, имя, Отчество)

Паспорт: серия №

выдан

 (указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Выражаю свое согласие на:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

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 Местную Администрацию

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка

 от

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Документ, удостоверяющий личность

 (когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

 (адрес места фактического проживания)

* прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем);
* прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем;
* прошу передать мне под опеку (попечительство)

 ;

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

* прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

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

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

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

**Приложение № 6**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению

и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных

средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства

в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации,

граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,

в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных[[8]](#footnote-8)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место постоянной регистрации)

в лице представителя

 5 ?

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

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

**(наименование государственной услуги)**

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг», органами (отделами) 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.

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)

**Приложение № 7**

 к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка

Исх. N 20 г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка,

направляет гражданина

 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

в

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

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

Глава Местной Администрации (Фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

**Приложение № 8**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

от 20 г. N \_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с г. по г. прошел(ла)

подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан) <\*>

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

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

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

Руководитель органа опеки

и попечительства/организации

(подпись) (ФИО)

М.П.

**Приложение № 9**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства Дата составления акта

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

Дата обследования " " 20 г.

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

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

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

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

Жилая площадь, на которой проживает

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет кв. м, состоит из комнат, размер

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

этаже в этажном доме.

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,имя,отчество (при наличии) | Годрождения | Место работы, должность или место учебы | Родственноеотношение | 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 (подпись) (Ф.И.О.)

попечительства)

**Приложение № 10**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства

**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 статьями 31, 32 (в случае попечительства статьей 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей), Местная Администрация внутригородского Муниципального образования г. Санкт-Петербурга Муниципального округа Черная речка, постановляет:

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 над выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

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

**Приложение № 11**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №

(дата)

Об отказе в установлении опеки (попечительства)

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

и назначении опекуном (попечителем)

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

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

Глава Местной Администрации

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

**Приложение № 12**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Дата рождения: , зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

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

Дата рождения: , зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

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

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

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

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа <4>)

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

(должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

<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

Муниципальный округ Черная речка,

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

**Журнал**

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

**несовершеннолетнего гражданина**

**(орган опеки и попечительства) (субъект Российской Федерации)**

Начат:

Окончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний)) | Семейноеполо­жение | Переченьпредставленныхдокументов | Результатырассмотрениядокументов | Дата и резуль­таты обследо­вания условий жизни гражда­нина | Результатырассмотренияобращениягражданина | Решение, принятое органом (отделом) 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

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

**Заключение**

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

1. Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес медицинской организации)

1. Наименование органа, куда представляется заключение
2. Фамилия, имя, отчество

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

1. Пол (мужской/женский)
2. Дата рождения
3. Адрес места жительства
4. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель врачебной комиссии:

 (ФИО, дата, подпись)

М.П.

**Приложение № 15**

к административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Черная речка,

осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в

приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и

попечительства в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать

опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся

без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством формах

ПИСЬМО

органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее:

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

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

Принято решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи:

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления

паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы

по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации,

удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного

приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие

у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права

представителя на получение государственной услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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»; [↑](#footnote-ref-3)
4. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-6)
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-7)
8. 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. [↑](#footnote-ref-8)