

**Административный регламент  
по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и  
попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам  
ребенка возможности общаться с ребенком  
(в ред. Постановлений МА ВМО СПб МО №54 от [09.04.2019 №8](#), от [17.05.2022 №18](#),  
от [14.06.2022 №31](#), от [31.08.2022 №60](#), от [08.09.2025 №39](#), от [17.10.2025 №68](#),  
от [06.02.2026 №6](#))**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – органы местного самоуправления Санкт-Петербурга), в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) ребенку, являющимся гражданином Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера 0.

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

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

*(пункт 1.3.3.3. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68)*

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), а также на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

*(пункт 1.3.3.7. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68)*

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом органом местного самоуправления решении об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснения с указанием причин, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления Санкт-Петербурга или

Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

органом местного самоуправления Санкт-Петербурга принимается решение об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

*(абзац исключен Постановлением от 08.09.2025 №39)*

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

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

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

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

*(абзац исключен Постановлением от 08.09.2025 №39)*

*(абзац исключен Постановлением от 08.09.2025 №39)*

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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>1</sup>;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

*(пункт 2.6. в ред. Постановления от 17.05.2022 №18)*

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной 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. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

*(пункт 2.6. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68)*

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

органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>2</sup>:

документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов,

---

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

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(пункт 2.7.2. в ред. Постановления от 09.04.2019 №8)*

2.7.3. При представлении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

*(пункт 2.9. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68)*

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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, не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Вход и помещения, в которых проводится прием заявителей, при наличии и технической возможности, должны быть приспособлены для пребывания и перемещения лиц с ограниченными возможностями. В случае отсутствия технической возможности для перемещения маломобильной группы населения, заявление на оказание муниципальной услуги производится ответственным должностным лицом при входе в помещение МО МО №54, на 1-ом этаже здания.

*(пункт 2.14.1. в ред. Постановления от 14.06.2022 №31)*

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя: от 0 до 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством – не установлено.

2.15.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист 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 случае 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.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным 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».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению №5 настоящего административного регламента;

*(абзац пятый пункта 3.1. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68, от 06.02.2026 №6)*

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.3. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от

специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

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 органа местного самоуправления, ответственному за подготовку решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные 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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

*(абзац двадцать восьмой пункта 3.4.2. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68)*

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753 (далее - Порядок).

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

получение муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

*(абзац второй пункта 3.5.1. в ред. Постановления от 17.10.2025 №68, от 06.02.2026 №6)*

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист органа местного самоуправления:

подготавливает уведомление в адрес родителей в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в орган опеки и попечительства органа местного самоуправления, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства органа местного самоуправления;

направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является подготовка и направление уведомления.

3.4.5. Результат административной процедуры:  
направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:  
истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

получение муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист органа местного самоуправления по факту личного обращения в орган местного самоуправления приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка:

предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям №№3, 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры:

получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение заявлений к комплекту документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего постановления согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту об обязанности законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).

направляет проект постановления (соответствующего разъяснения) главе местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Критерии принятия решения местной администрацией органа местного самоуправления Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления (соответствующего разъяснения);

направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга постановление;  
 регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;  
 отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления;  
 подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления разъяснение;  
 регистрация разъяснения в соответствующем журнале;  
 отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

#### **IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления и специалисты, 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 руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

Многофункциональный центр, его работники несут ответственность за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности заявителя в случае, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ.

*(абзац шестой в ред. Постановления от 17.10.2025 №68, от 06.02.2026 №6)*

Многофункциональный центр не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения многофункциональным центром или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

*(пункт 4.4. в ред. Постановления от 31.08.2022 №60)*

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

Руководитель органа местного самоуправления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

*(пункт 5.2.3. в ред. Постановления от 09.04.2019 №8)*

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее

поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 5.3.6. в ред. Постановления от 09.04.2019 №8)*

5.3.7. 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.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

*(пункт 5.3.9. в ред. Постановления от 06.02.2026 №6)*

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

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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.

## **VI. Перечень приложений:**

приложение №1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение №2: заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком;

приложение №3: заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

приложение №4: уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

приложение №5: истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение №6: проект постановления;

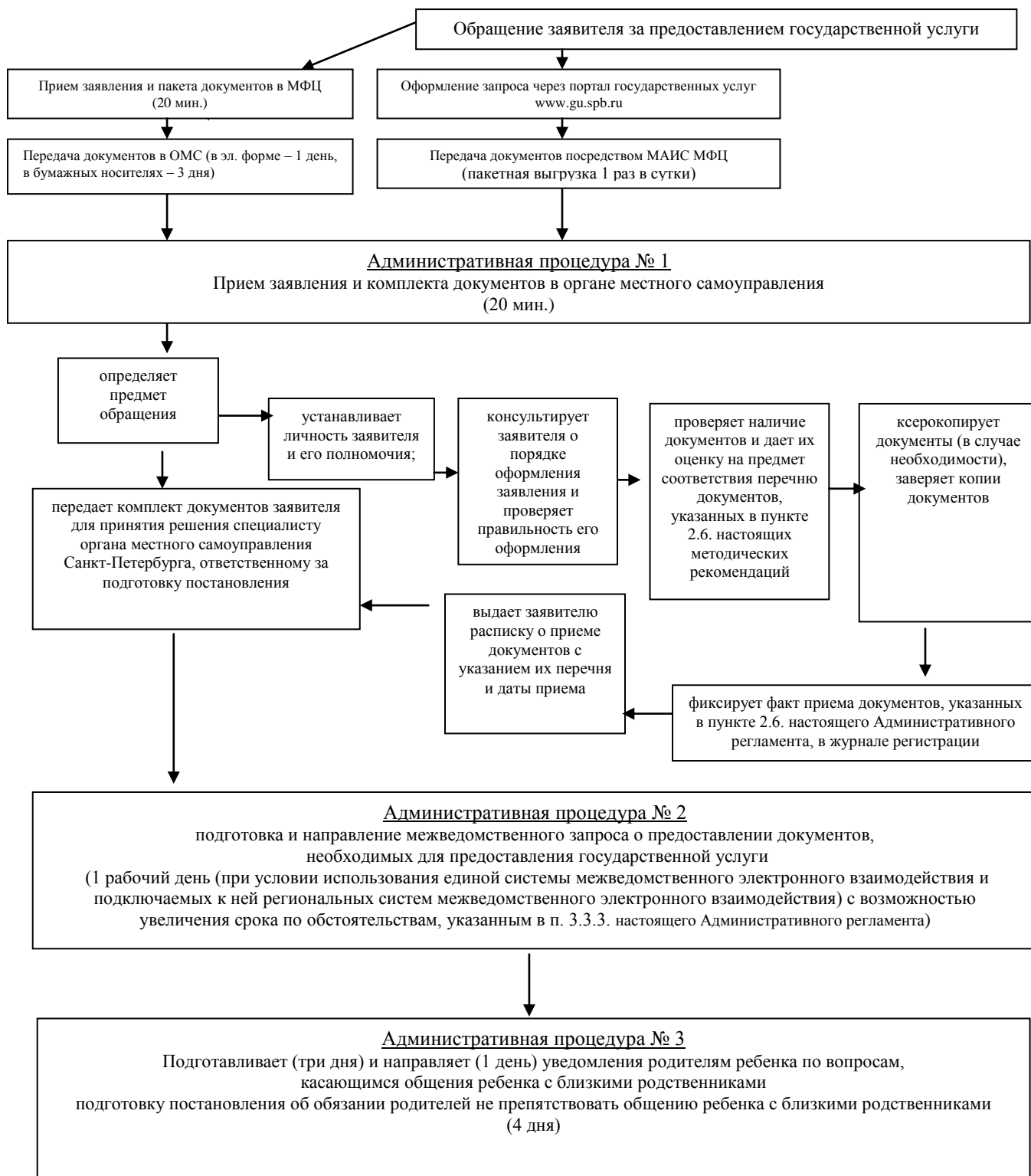
приложение №7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

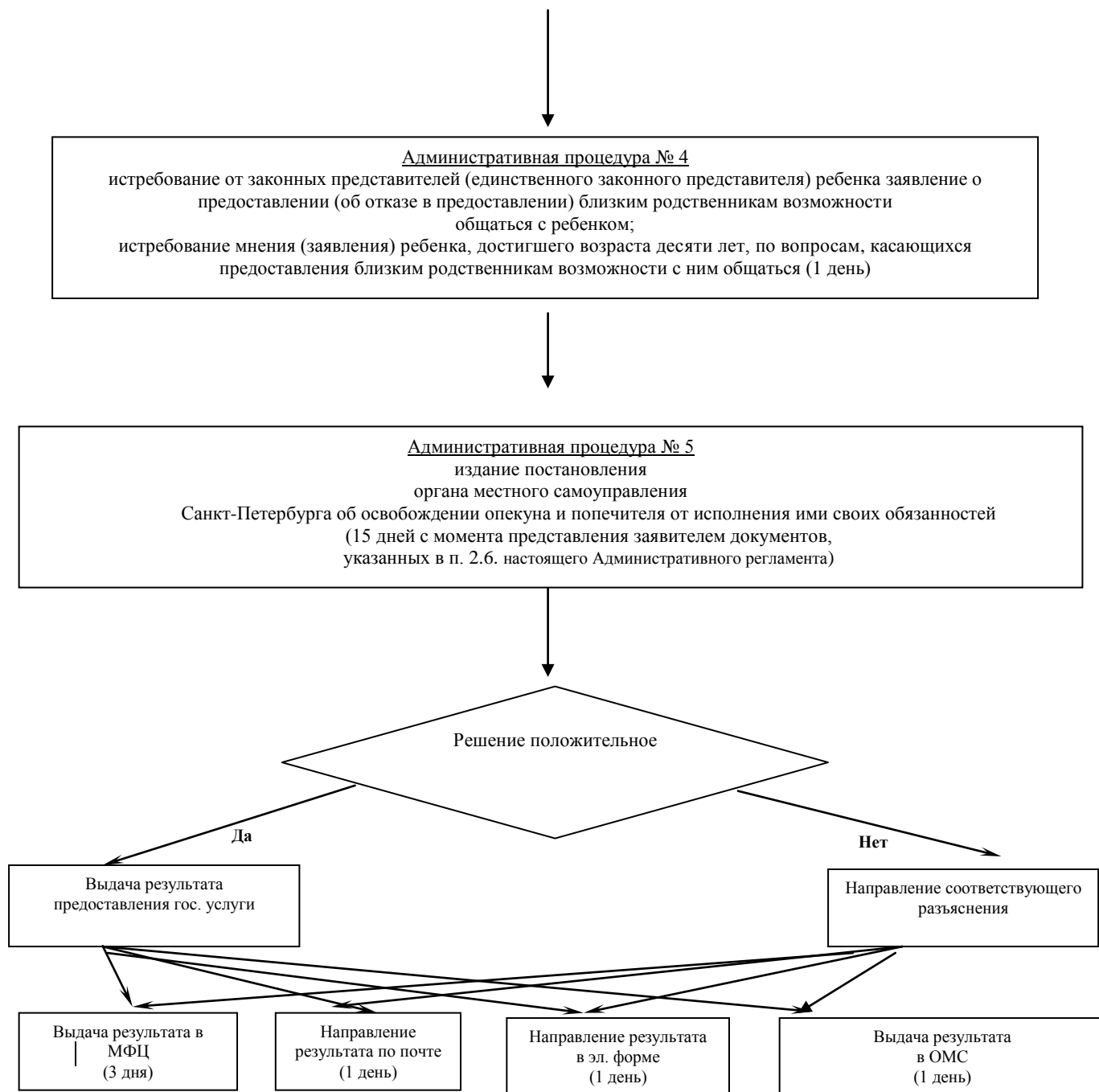
приложение №8: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и денежным средствам на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

## БЛОК-СХЕМА





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком  
(в ред. Постановления от 06.02.2026 №6)

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 Девяткину А.В.

От

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являюсь близким родственником \_\_\_\_\_  
(указать степень родства по отношению к ребенку)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать адрес места жительства ребенка)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком  
(в ред. Постановления от 06.02.2026 №6)

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54  
Девяткину А.В.

От

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь \_\_\_\_\_  
(указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предлагаемый порядок общения)  
сообщаю следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Бланк органа местного самоуправления

**Ф.И.О. заявителя**

почтовый адрес заявителя

### Уведомление

В орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

поступило обращение \_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являющегося близким родственником \_\_\_\_\_

(указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения несовершеннолетнего)

по вопросу об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю).

Для принятия решения об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя, являющимся близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, просим Вас прибыть в орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ  
(наименование)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком  
(в ред. Постановления от 06.02.2026 №6)

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 Девяткину А.В.

От

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложения по порядку общения)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
(наименование)  
Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Об обязанности родителей (родителя)  
не препятствовать общению ребенка  
с близкими родственниками.

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Обязать родителя (родителей) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).

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

Глава местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «многофункциональных центров предоставления государственных услуг»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	т. 573-96-75	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspb.ru
2	Сектор №1 МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	т. 573-96-80		

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

№	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1.	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович	manz@pochtarf.ru	365-19-49
2.	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский	Глава местной администрации Силин Борис Георгиевич	maiivanovskiy@pochtarf.ru	560-35-14
3.	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович	maobuhovskiy@pochtarf.ru	368-49-45
4.	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
5.	Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53	Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович	mamomo53@mail.ru	446-39-12
6.	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич	ms54@list.ru	446-59-40
7.	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округа Невский округ	Глава местной администрации Ярошевич Константин Викторович	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
8.	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
9.	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович	spbmo57@mail.ru	584-43-34

## ПРИЛОЖЕНИЕ №9

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54  
(наименование органа местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ Номер телефона:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (вид документа) \_\_\_\_\_ (серия (при наличии) и номер документа)

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

зарегистрированный(ая) по адресу места жительства \_\_\_\_\_

Свободно, своей волей и в своем интересе, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в отношении себя даю согласие органу опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 ОГРН 1057813296925, ИНН 7811334127, находящемуся по юридическому адресу: 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр-кт, д.42 (далее – оператор) на обработку указанных ниже моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также получения (предоставления) информации обо мне из любых учреждений и организаций, в том числе от субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных отделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, правоохранительных органов, судебных органов, служб судебных приставов, службы занятости.

Цель обработки персональных данных: защита прав и законных интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

Категории персональных данных	Перечень персональных данных <sup>3</sup>	Разрешение на обработку (да/нет)
Общедоступные	Фамилия	
Общедоступные	Имя	
Общедоступные	Отчество	
Общедоступные	Дата и место рождения	
Общедоступные	Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Общедоступные	Адрес места жительства	
Общедоступные	Адрес места пребывания	
Общедоступные	Адрес места фактического проживания	
Общедоступные	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан, код подразделения)	
Общедоступные	Свидетельство о рождении (серия, дата и место выдачи, кем выдан)	
Общедоступные	Семейное положение	
Общедоступные	Образование	
Общедоступные	Профессиональная деятельность (место работы, занимаемая должность) либо обучение (школа, класс)	
Общедоступные	Состояние здоровья	
Общедоступные	Доходы	
Общедоступные	Благоустройство дома и жилой площади	
Общедоступные	Сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологическом обследовании гражданина	
Иные	Иную информацию, относящуюся к субъекту персональных данных	

Обработка персональных данных осуществляется с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. В случае отзыва настоящего согласия у оператора, его действие прекращается в срок, установленный частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Подпись \_\_\_\_\_ и данные его паспорта заверяет  
(ФИО субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО специалиста по опеке и попечительству)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

<sup>3</sup> перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

## ПРИЛОЖЕНИЕ №10

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54  
(наименование органа местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Номер телефона:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

## Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина<sup>4</sup>

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) законного представителя)

\_\_\_\_\_ ,

(вид документа)

\_\_\_\_\_ ,

(серия (при наличии) и номер документа)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(кем и когда выдан документ)

зарегистрированный(ая) по адресу места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

Подтверждаю, что являюсь законным представителем, несовершеннолетнего, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого предоставляется настоящее согласие на основании

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_

(серия (при наличии) и номер документа)

<sup>4</sup> в отношении лиц, указанных в пунктах 4 и 5 статьи 2 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

(кем и когда выдан документ)

Свободно, своей волей и в интересе недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)  
даю согласие органу опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 ОГРН 1057813296925, ИНН 7811334127, находящемуся по юридическому адресу: 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр-кт, д.42 (далее – оператор) на обработку указанных ниже персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также получения (предоставления) информации обо мне из любых учреждений и организаций, в том числе от субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных отделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, правоохранительных органов, судебных органов, служб судебных приставов, службы занятости.

Цель обработки персональных данных: защита прав и законных интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

Категории персональных данных	Перечень персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина <sup>5</sup>	Разрешение на обработку (да/нет)
Общедоступные	Фамилия	
Общедоступные	Имя	
Общедоступные	Отчество	
Общедоступные	Дата и место рождения	
Общедоступные	Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Общедоступные	Адрес места жительства	
Общедоступные	Адрес места пребывания	
Общедоступные	Адрес места фактического проживания	
Общедоступные	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан, код подразделения)	
Общедоступные	Свидетельство о рождении (серия, дата и место выдачи, кем выдан)	
Общедоступные	Семейное положение	
Общедоступные	Образование	
Общедоступные	Профессиональная деятельность (место работы, занимаемая должность) либо обучение (школа, класс)	
Общедоступные	Состояние здоровья	
Общедоступные	Доходы	
Общедоступные	Благоустройство дома и жилой площади	
Иные	Иную информацию, относящуюся	

<sup>5</sup> перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

	к субъекту персональных данных	
--	--------------------------------	--

Обработка персональных данных осуществляется с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. В случае отзыва настоящего согласия у оператора, его действие прекращается в срок, установленный частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Подпись \_\_\_\_\_ и данные его паспорта  
 (ФИО законного представителя)

заверяет \_\_\_\_\_  
 (наименование должности, ФИО специалиста по опеке и попечительству)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54  
(наименование органа местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Номер телефона:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

## Согласие

на обработку персональных данных, разрешенных  
субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_,

(вид документа) (серия (при наличии) и номер документа)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ)

зарегистрированный(ая) по адресу места жительства \_\_\_\_\_

Свободно, своей волей и в своем интересе, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении себя даю согласие органу опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 ОГРН 1057813296925, ИНН 7811334127, находящемуся по юридическому адресу: 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр-кт, д.42 (далее – оператор) на обработку в форме размещения и распространения (то есть совершения действий, направленных на раскрытие (передачу) персональных данных неопределенному кругу лиц) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне.

Цель обработки персональных данных<sup>6</sup>:

<sup>6</sup> цели указываются при необходимости и определяются индивидуально для гражданина

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе размещение информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»<sup>7</sup>;
- размещение информации на официальном сайте \_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства) (название сайта);
- размещение информации на официальной странице органа опеки и попечительства в социальных сетях<sup>8</sup> «ВКонтакте» (vk.com/\_\_\_\_\_).

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина <sup>9</sup>	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты <sup>10</sup>
Общедоступные	Фамилия		
Общедоступные	Имя		
Общедоступные	Отчество		
Общедоступные	Дата и место рождения		
Общедоступные	Страховой номер индивидуального лицевого счета		
Общедоступные	Адрес места жительства		
Общедоступные	Адрес места пребывания		
Общедоступные	Адрес места фактического проживания		
Общедоступные	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан, код подразделения)		
Общедоступные	Свидетельство о рождении (серия, дата и место выдачи, кем выдан)		
Общедоступные	Семейное положение		
Общедоступные	Образование		
Общедоступные	Профессиональная деятельность (место работы, занимаемая должность) либо обучение (школа, класс)		
Общедоступные	Состояние здоровья		
Общедоступные	Доходы		
Общедоступные	Благоустройство дома и жилой площади		
Общедоступные	Сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологическом обследовании гражданина		
Иные	Иную информацию, относящуюся к		

<sup>7</sup> цель обязательна для опекунов, попечителей, руководителей организаций, в которые помещены под надзор подопечные

<sup>8</sup> указать все социальные сети, где зарегистрирован орган опеки и попечительства (при необходимости)

<sup>9</sup> перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

<sup>10</sup> указывается слово «запрет» либо слово «отсутствуют»

	субъекту персональных данных		
--	------------------------------	--	--

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Действие настоящего согласия прекращается с момента поступления оператору требования о прекращении обработки его персональных данных посредством передачи (распространения, предоставления, доступа), указанного в части 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Подпись \_\_\_\_\_ и данные его паспорта заверяет  
 (ФИО субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности, ФИО специалиста по опеке и попечительству)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54  
(наименование органа местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Номер телефона:

Адрес электронной почты:

Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_,

(вид документа)

(серия (при наличии) и номер документа)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(кем и когда выдан документ)

зарегистрированный(ая) по адресу места жительства \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что являюсь законным представителем несовершеннолетнего, недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого предоставляется настоящее согласие на основании

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_

(серия (при наличии) и номер документа)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан документ)

Свободно, своей волей и в интересе недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении \_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)  
даю согласие органу опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 ОГРН 1057813296925, ИНН 7811334127, находящемуся по юридическому адресу: 193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр-кт, д.42 (далее – оператор) на обработку в форме размещения и распространения (то есть совершения действий, направленных на раскрытие (передачу) персональных данных неопределенному кругу лиц) персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина с целью размещения информации о нем:

Цель обработки персональных данных<sup>11</sup>:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе размещение информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»<sup>12</sup>;
- размещение информации на официальном сайте \_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства) (название сайта);
- размещение информации на официальной странице органа опеки и попечительства в социальных сетях<sup>13</sup> «ВКонтакте» (vk.com/\_\_\_\_\_).

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина <sup>14</sup>	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты <sup>15</sup>
Общедоступные	Фамилия		
Общедоступные	Имя		
Общедоступные	Отчество		
Общедоступные	Дата и место рождения		
Общедоступные	Страховой номер индивидуального лицевого счета		
Общедоступные	Адрес места жительства		
Общедоступные	Адрес места пребывания		
Общедоступные	Адрес места фактического проживания		
Общедоступные	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан, код подразделения)		
Общедоступные	Свидетельство о рождении (серия, дата и место выдачи, кем выдан)		
Общедоступные	Семейное положение		
Общедоступные	Образование		
Общедоступные	Профессиональная деятельность (место работы, занимаемая должность) либо обучение (школа, класс)		

<sup>11</sup> цели указываются при необходимости и определяются индивидуально для гражданина

<sup>12</sup> цель обязательна для подопечных

<sup>13</sup> указать все социальные сети, где зарегистрирован орган опеки и попечительства (при необходимости)

<sup>14</sup> перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

<sup>15</sup> указывается слово «запрет» либо слово «отсутствуют»

Общедоступные	Состояние здоровья		
Общедоступные	Доходы		
Общедоступные	Благоустройство дома и жилой площади		
Иные	Иную информацию, относящуюся к субъекту персональных данных		

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Действие настоящего согласия прекращается с момента поступления оператору требования о прекращении обработки его персональных данных посредством передачи (распространения, предоставления, доступа), указанного в части 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Подпись \_\_\_\_\_ и данные его паспорта  
 (ФИО законного представителя)

заверяет \_\_\_\_\_  
 (наименование должности, ФИО специалиста по опеке и попечительству)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)