

**Административный регламент
по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере
опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделок с имуществом подопечных
(с изм. внесенными Постановлением МА ВМО СПб МО №54 от 09.04.2019 №11 (утр.
силу), от [01.12.2020 №7](#) (в ред. Постановления от [05.03.2025 №9](#)), от [17.05.2022 №24](#),
от [14.06.2022 №36](#), от 21.09.2022 №79 (утр. силу), от [21.09.2022 №84](#), от [28.10.2024 №49](#),
от [22.10.2025 №77](#), от [02.12.2025 №83](#))**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между родителями несовершеннолетних либо лицами, их заменяющими, несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет и местной администрацией муниципального образования МО №54 осуществляющим отдельное государственное полномочие 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, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки и попечительства МО №54 при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее - государственная услуга).

(пункт 1.1 в ред. Постановления от 28.10.2024 №49)

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

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются родители несовершеннолетнего, либо лица, их заменяющие и несовершеннолетние от 14 до 18 лет, которые обращаются в отдел опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги по месту регистрации несовершеннолетнего (полномочия органа опеки и попечительства в отношении подопечного возлагаются на орган опеки и попечительства, на территории которого зарегистрирован подопечный; при перемене места жительства подопечного, полномочия органа опеки и попечительства по новому месту регистрации подопечного возлагаются на орган опеки и попечительства со дня получения личного дела подопечного).

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

Места нахождения и графики работы органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны органов местного самоуправления приведены в приложении № 2.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями, по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:
по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту; посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде;
при личном обращении;
на стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru а также на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: -разрешение на совершение сделки.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления и организации:

2.2.1. Комитет:

- осуществляет разработку методических материалов и рекомендаций, а также контроль за деятельностью органа опеки по вопросам организации и осуществления 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.
- обеспечивает перечисление бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга субвенций из бюджета Санкт-Петербурга на осуществление органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий.

2.2.2. Отдел опеки и попечительства:

- осуществляет прием обращений граждан о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителей;
- принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего;
- направляет заявителю решение о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего.

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 2.2.2 в ред. Постановления от 22.10.2025 №77)

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание постановления органа местного самоуправления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа местного самоуправления на совершение сделок с имуществом подопечного;

вручение заявителям постановления органа местного самоуправления о выдаче

предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: решение об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки и порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»;

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге».

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

И прочие правовые акты правительства Санкт-Петербурга регулирующие правоотношения в имущественной сфере

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

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в отдел опеки и попечительства МО №54.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению:

2.6.1.1. Заявления:

- заявления родителей (обоих) несовершеннолетнего до 14 лет, либо лиц, их заменяющих о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего согласно приложению № 3;
- заявление родителей (обоих) несовершеннолетнего от 14 до 18 лет, либо лиц, их заменяющих о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия несовершеннолетнему ребенку от 14 до 18 лет на совершение сделки с его имуществом согласно приложению № 4;
- заявление несовершеннолетнего от 14 лет до 18 лет на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом согласно приложению № 5;

При подаче заявления в органах местного самоуправления заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

Заявления могут быть как нотариально удостоверены, так и написаны гражданами собственноручно в присутствии специалиста, отвечающего за прием документов.

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 2.6.1.1 в ред. Постановления от 17.05.2022 №24)

2.6.1.2. Документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- копия решения суда о лишении родителя родительских прав, вступившего в законную силу, заверенная судом в установленном порядке;
- копия решения суда о признании родителя недееспособным, вступившего в законную силу, заверенная судом в установленном порядке;
- копия решения суда об ограничении родителя в родительских правах, вступившего в законную силу, заверенная судом в установленном порядке;
- копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, вступившего в законную силу, заверенная судом в установленном порядке;
- справка о рождении формы № 25;
- свидетельство о смерти родителя.
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества несовершеннолетнего

Документы на отчуждаемое имущество:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

- документы о государственной регистрации права собственности;
- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);
- характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;
- технический паспорт объекта.

Документы на приобретаемое имущество:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

- документы о государственной регистрации права собственности;
- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);
- характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7); Выписка из домовой книги;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;
- технический паспорт объекта;
- запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;
- документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

2.6.1.4. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:

- заявления собственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;
- договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;
- документы о государственной регистрации права собственности;
- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);
- характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.1.5. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

- заявления собственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;
- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;
- документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;

- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);
- характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

2.6.1.6. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;
- свидетельство о государственной регистрации собственности;
- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);
- характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;
- документы о государственной регистрации собственности.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;
документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги:

Справки о регистрации граждан по месту жительства в Санкт-Петербурге (формы № 9), характеристика жилой площади в Санкт-Петербурге (формы № 7) запрашиваются органом опеки и попечительства в санкт-петербургских государственных учреждениях районных жилищных агентств.

Копии документов могут быть представлены гражданами нотариально удостоверенные. Копии документов могут быть заверены специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, при наличии подлинников.

2.6.4. При представлении в орган местного самоуправления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «согласие на обработку персональных данных отделом опеки и попечительства МО № 54».

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 2.6.4 в ред. Постановления от 22.10.2025 №77)

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

2.8. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать сорока мин)

2.12. Регистрации заявления осуществляется органом местного самоуправления, в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.13. 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.

2.13.1. 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 2.13.1 в ред. Постановления от 14.06.2022 №36)

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте МО №54 содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

график (режим) работы специалистов отдела опеки и попечительства, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес отдела опеки и попечительства;

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;

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской

Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:
своевременность предоставления государственной услуги;
предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги - не менее 1.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.14.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства участвующего в предоставлении государственной услуги;
в электронном виде (посредством Портала).

2.14.5. Сроки промежуточного информирования заявителя или законного представителя несовершеннолетнего о результатах предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(пункт 2.14.5 в ред. Постановления от 28.10.2024 №49)

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, указано в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.14.7. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.8. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде указано в разделе 3 настоящего регламента.

2.14.9. Срок предоставления государственной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации заявления (п.2.6) в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения заявления.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. 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.

Органом опеки и попечительства МО №54 принимаются обращения в письменном виде согласно образцам в приложении 3-5 (в том числе в электронной форме). В письменном

обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, 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 по опеке и попечительству МО №54, оформившего ответ, подпись должностного лица.

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 заявителю предоставляется за подписью должностного лица органа опеки и попечительства муниципального образования МО №54.

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы отдела опеки и попечительства МО №54, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес органа отдела опеки и попечительства участвующего в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об отделе опеки и попечительства, участвующем в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющих 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.

2.15.3. 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.

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.

После направления заявителем электронного заявления, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

3. 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 и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения органом местного самоуправления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.
- правовая и антикоррупционная экспертиза предполагаемой сделки с имуществом несовершеннолетнего.
- заверение и регистрация Постановления о разрешении (отказе в разрешении) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения органом местного самоуправления:

Документы по перечню в пункте 2.6.

3.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется соответствии с пунктом 2.15.3. настоящего регламента.

3.4. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи) в орган местного самоуправления заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее - комплект документов).

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

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя или законного представителя несовершеннолетнего о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

(абзац шестой в ред. Постановления от 28.10.2024 №49)

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему регламенту; 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;

в случае необходимости запрашивает из Санкт-Петербургских государственных учреждений районных жилищных агентств: справки о регистрации (формы № 9) и характеристику жилой площади (формы № 7);

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

выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов с указанием даты приема и даты получения Постановления;

формирует комплект документов в скоросшивателе в виде «Дела»;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ответственному за подготовку Постановления местной администрации о предварительном разрешении органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего (далее - Постановление местной администрации).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о принятии комплекта документов и дата приема;

передача специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку Постановления органа местного самоуправления.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявлений и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления.

3.5. Принятие решения органом местного самоуправления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является - получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку Постановления органа местного самоуправления, заявлений и документов.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа опеки и попечительства ответственный за подготовку Постановления местной администрации МО № 54;

руководитель органа опеки и попечительства ответственный за подготовку Постановления органа местного самоуправления;

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку

Постановления органа местного самоуправления:

- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
- изучает заявления по предполагаемой сделке, прилагаемые к заявлениям документы, сопоставляет размер отчуждаемого и приобретаемого имущества несовершеннолетнего, определяет возможность разрешения сделки либо отказа в разрешении сделки.

- готовит проект Постановления местной администрации МО №54 в 2-х экземплярах, согласовывает проект Постановления органа с руководителем отдела опеки и попечительства;

Руководитель отдела опеки и попечительства:

изучает проект Постановления местной администрации;

в случае одобрения - согласовывает проект Постановления и передает весь комплект документов и проект Постановления юристу местной администрации;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает проект Постановления на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3-х рабочих дней.

3.6. Правовая и антикоррупционная экспертиза предполагаемой сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является – получение юристом местной администрации полного комплекта документов по предполагаемой сделке с имуществом несовершеннолетнего.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист – юрист местной администрации МО №54.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист – юрист местной администрации:

- изучает заявления по предполагаемой сделке, прилагаемые к заявлениям документы, сопоставляет размер отчуждаемого и приобретаемого имущества несовершеннолетнего, определяет возможность разрешения сделки либо отказа в разрешении сделки.

- подготавливает письменное заключение по указанным в заявлениях условиям предполагаемой сделки, в котором указывает условия совершения сделки, а также:

а) при отсутствии нарушений имущественных прав несовершеннолетнего – *считаю возможным разрешить...*

б) при наличии нарушений имущественных прав несовершеннолетнего – *считаю необходимым отказать в разрешении...*

- заверяет заключение своей подписью и приобщает его к комплекту документов по указанной сделке.

- возвращает комплект документов с приобщенным заключением Руководителю отдела опеки.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3-х рабочих дней.

Руководитель отдела опеки и попечительства, получив от специалиста – юриста местной администрации комплект документов по предполагаемой сделке, знакомится с заключением юриста и в этот же день передает весь комплект документов с подготовленным Постановлением в двух экземплярах и заключением юриста главе местной администрации для заверения

3.6.4. Результатом проведения процедуры является передача главе местной администрации сформированного дела с полным комплектом документов по заявлениям граждан для получения разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приобщенными проектом Постановления в 2-х экземплярах и заключения специалиста-юриста по указанным условиям сделки.

3.7. Заверение и регистрация Постановления о разрешении (отказе в разрешении) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является – поступление к главе местной администрации сформированного дела по заявлениям граждан для получения разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приобщенными проектом Постановления и заключением специалиста-юриста по указанным условиям сделки.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава местной администрации МО № 54.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Глава местной администрации изучает проект Постановления и заключение специалиста-юриста по условиям представленной сделки и сопоставляет оба документа.

При отсутствии разночтений между проектом подготовленным специалистом отдела опеки и заключением специалиста-юриста, глава местной администрации заверяет два экземпляра Постановления собственноручной подписью и гербовой печатью местной администрации МО № 54.

При наличии разночтений между проектом подготовленным специалистом отдела опеки и заключением специалиста-юриста, Глава местной администрации изучает условия сделки и принимает решение о согласии с проектом Постановления либо с заключением специалиста-юриста.

При согласии с текстом Постановления глава местной администрации заверяет его собственноручно подписью и гербовой печатью местной администрации МО № 54.

При несогласии с текстом Постановления глава местной администрации возвращает дело и Постановление с замечаниями руководителю отдела опеки для внесения исправлений. После внесения исправлений, перепечатанный проект Постановления в 2-х экземплярах вместе с делом и заключением специалиста-юриста руководителем отдела опеки представляется главе местной администрации.

После заверения обоих экземпляров Постановления подписью и печатью глава местной администрации передает дело и Постановления специалисту по делопроизводству и архивам для регистрации и выдачи Постановления заявителю.

Специалист по делопроизводству и архивам регистрирует Постановление в журнале регистрации Постановлений, ставит регистрационный номер на Постановление, снимает 2 копии с Постановления для отправки – 1 копии в прокуратуру района; 1 копии в Комитет по социальной политике. Дело с зарегистрированными 2-мя экземплярами Постановления возвращает Руководителю отдела опеки для выдачи 1-го экземпляра заявителям, 2-й экземпляр остается в деле.

Продолжительность проведения административной процедуры не более 4-х рабочих дней.

3.7.4. Результатом проведения процедуры является наличие в отделе опеки и попечительства заверенного и зарегистрированного Постановления главы местной администрации по заявлениям граждан для разрешения (отказ в выдаче разрешения) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего сформированное дело по указанной сделке с заключением юриста и Постановлением главы местной администрации.

3.8. После поступление дела с заверенными и зарегистрированными 2-я экземплярами Постановления главы местной администрации в отдел опеки и попечительства. Специалист отдела информирует заявителя или законного представителя несовершеннолетнего (если Постановление готово раньше назначенного срока) о возможности получить Постановление.

(пункт 3.8 в ред. Постановления от 28.10.2024 №49)

Постановление выдается заявителю под роспись на 2-м экземпляре Постановления, который вместе с заключением юриста подшивается в дело.

Общая продолжительность административных процедур не должна превышать 15

дней.

4. Формы контроля

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);

- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;

- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган местного самоуправления муниципального образования Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении государственной услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в орган местного самоуправления муниципального образования Санкт-Петербурга участвующий в предоставлении государственной услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. В письменном (в том числе в электронной форме) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Личный прием заявителей в органах местного самоуправления Санкт-

Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте МО № 54 www.54mospb.ru и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего ответ;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица 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 исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга;

Правительство Санкт-Петербурга.

5.10. Информационно-консультативную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга или записаться на прием к членам Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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.

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

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:

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;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

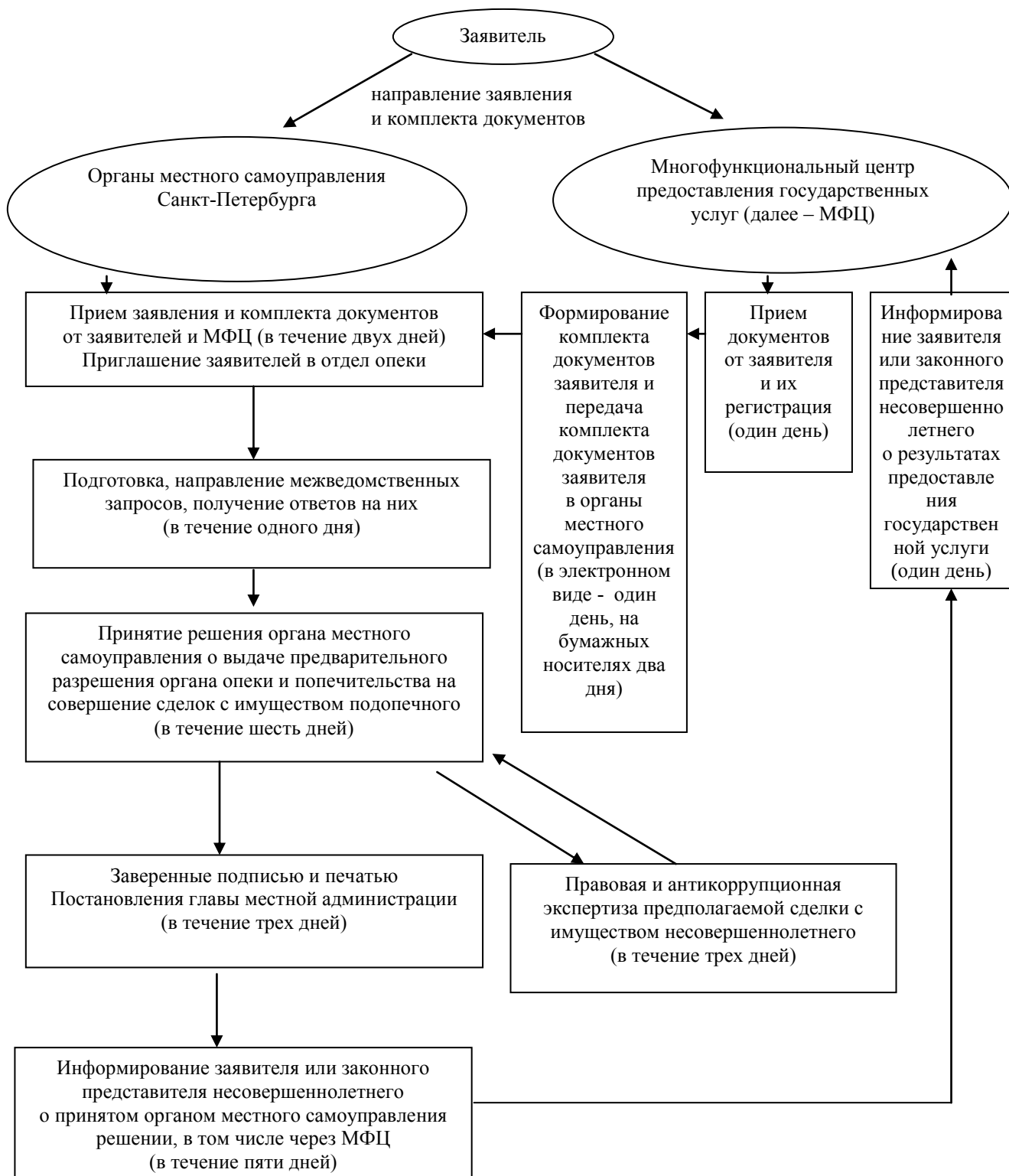
5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и иные правоохранительные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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

(в ред. Постановления от 28.10.2024 №49)

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

п/п	Полное наименование	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Регламент приема граждан
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Санкт-Петербург, Седова ул., д. 19, 193148	ф. (812)365-19-49, (812)365-19-49	monz@mailsp.ru	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
2	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ивановский	Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171	(812)560-19-33 ф.(812)560-35-14	mo50@mailsp.ru	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский пер., д.2, 192012	(812)368-49-45	moobuhovo@mailsp.ru	вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16, 192177	ф. (812)700-48-73	mo_rybackoe@mail.ru	вторник четверг 14.00-17.00
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53	Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д. 5 а, 193079	т.ф.(812)446-39-12	msmomo53@yandex.ru	
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230	(812)446-59-40 (812)447-81-13	ms54@list.ru	понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21 к.1 193231	ф.(812)589-27-27 (812)589-25-95	nevski_okryg@mail.ru	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
8	Местная Администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312	(812)583-74-85 (812)588-25-17	maokkervil@pochtarf.ru	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00

	муниципальный округ Оккервиль				
	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4 193318	(812)583-00-50 (812)584-56-60	spbmo57@mail.ru	понедельник 14.00-18.00 среда 10.00-13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных
(в ред. Постановления от 02.12.2025 №83)

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: _____

_____ Те

лефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

(ФИО*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес места жительства, адрес места пребывания)

☐ отчуждение

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

☐ заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

☐ заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

☐ оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____

ФИО*

будет принадлежать

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

*отчество указывается при наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата «____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ лично

☐ законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность

☐ в органе местного самоуправления

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по месту подачи заявлений

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных
(в ред. Постановления от 02.12.2025 №83)

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

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

_____,
(ФИО*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес места жительства, адрес места пребывания)

☐

отчуждение

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

☐

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

☐

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

☐

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности

на жилое помещение

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____ ФИО*

будет принадлежать

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

*отчество указывается при наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐

лично

☐

законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность

☐

в органе местного самоуправления

☐

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по месту подачи заявлений

☐

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

☐

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных
(в ред. Постановления от 02.12.2025 №83)

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: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

☐

отчуждение

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

☐

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

(описание имущества, на которое заключается соглашение)

☐

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

☐

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

(описание имущества, на которое оформляется отказ)

будет принадлежать

(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

*отчество указывается при наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ лично

☐ законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность

☐ в органе местного самоуправления

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по месту подачи заявлений

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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 ¹	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)

¹ перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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 гражданина²

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)

 (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

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

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 ³	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 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.

³ перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись субъекта (расшифровка подписи
персональных данных) 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 №8

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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 данных⁴:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе размещение информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»⁵;
- размещение информации на официальном сайте _____ (наименование органа опеки и попечительства) (название сайта);
- размещение информации на официальной странице органа опеки и попечительства в социальных сетях ⁶ «ВКонтакте» (vk.com/_____).

⁴ цели указываются при необходимости и определяются индивидуально для гражданина

⁵ цель обязательна для опекунов, попечителей, руководителей организаций, в которые помещены под надзор подопечные

⁶ указать все социальные сети, где зарегистрирован орган опеки и попечительства (при необходимости)

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ⁷	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты ⁸
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		

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)

⁷ перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

⁸ указывается слово «запрет» либо слово «отсутствуют»

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 №9

к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО №54 государственной услуги в сфере опеки и попечительства по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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 данных⁹:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в том числе размещение информации в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»¹⁰;
- размещение информации на официальном сайте _____ (наименование органа опеки и попечительства) (название сайта);
- размещение информации на официальной странице органа опеки и попечительства в социальных сетях¹¹ «ВКонтакте» (vk.com/_____).

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ¹²	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты ¹³
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 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

⁹ цели указываются при необходимости и определяются индивидуально для гражданина

¹⁰ цель обязательна для подопечных

¹¹ указать все социальные сети, где зарегистрирован орган опеки и попечительства (при необходимости)

¹² перечень персональных данных определяется в зависимости от предмета рассматриваемых вопросов, индивидуально для гражданина

¹³ указывается слово «запрет» либо слово «отсутствуют»

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)