Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ Санкт-Петербурга

№ 17 (151) ноябрь 2026

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54

Начало в номере 16(150)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО

«____»_____20____

_____час._____мин.

зарегистрировано под №_____

Специалист:

_____

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению 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, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на изменение имени и (или) фамилии ребенка

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество матери[1])

_____

документ, удостоверяющий личность:

_____
(серия, номер, кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

номер телефона:_____

адрес электронной почты:_____

Заявление
матери ребенка о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Прошу выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

на имя _____ и (или) мою фамилию в настоящее время
(указать новое имя несовершеннолетнего)

_____
(указать новую несовершеннолетнего)

Я_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет)

зарегистрированный(ая) на территории Санкт-Петербурга по адресу места жительства или пребывания:

_____,

согласен (согласна) на изменение мне имени и (или) фамилии на имя (или) фамилию

_____
(указать новое имя и (или) фамилию)

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы подопечного) (дата)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное указать)[2]:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____
- ☐ посредством СМС-оповещений
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

- ☐ в органе местного самоуправления_____
- ☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[3]) _____ района по адресу: _____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (дата)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов[4]

Заявление матери ребенка о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка и документы

_____
(перечень документов)

_____принятыe.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20 __ _____
(дата) (зарегистрировано под №)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению 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, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на изменение имени и (или) фамилии ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО

«____»_____20_____

_____час._____мин.

зарегистрировано под №_____

Специалист:

_____

_____

(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя[1])

_____

зарегистрированного(ой) по адресу:_____

_____

проживающего(ей) по адресу:_____

_____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести изменения в документы, содержащие опечатки и (или) ошибки

_____

_____

_____

_____

(перечислить документ(ы), изложить суть допущенных опечаток и(или) ошибок)

При подаче заявления представлен(ы) документ(ы):

_____

_____

_____

_____

Исправленный результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

- ☐ в органе местного самоуправления_____
- ☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[2]) _____ района по адресу: _____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) (дата)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов[3]

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы

_____
(перечень документов)

_____принятыe.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20 __ _____
(дата) (зарегистрировано под №)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению 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, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ №_____

О внесении изменений в постановление органа местного самоуправления от «____» _____20___№_____ «_____»

Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в постановление органа местного самоуправления от _____ № _____ «_____» (далее – постановление), изложив пункт ____к постановлению в следующей редакции: «_____».

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению 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, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на изменение имени и (или) фамилии ребенка

ОБРАЗЕЦ

Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ФИО[1]

Адрес

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, рассмотрев документы, представленные

_____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах _____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее:

_____
(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 отказывает _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):
«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Отчество указывается при его наличии.

[2] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

[3] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

[4] Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в органе местного самоуправления.

[1]Отчество указывается при его наличии.

[2] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления государственной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

[3] Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в органе местного самоуправления.

Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2026 № 65

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, осуществляющими государственные Санкт-Петербурга по организации отдельные полномочия 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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (уникальный реестровый номер 7800000000160611285)

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения 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, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (уникальный реестровый номер 7800000000160611285) в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приложение №4 к Постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 28.12.2012 №9 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации МО №54 государственных услуг»;

2.2. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 20.04.2018 №3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.3. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 15.07.2019 №20 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.4. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 02.03.2020 №2 «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.5. Постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 17.05.2022 №19 «О внесении изменений в 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей»;

2.6. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 17.05.2022 №20 (в ред. от 06.04.2023 №21, от 20.12.2023 №83) «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.7. Постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 14.06.2022 №32 «О внесении изменений в 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей»;

2.8. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 14.06.2022 №34 «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.9. Постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 31.08.2022 №61 «О внесении изменений в 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей»;

2.10. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 31.08.2022 №66 «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 по предоставлению государственной услуги по 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей»;

2.11. Постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 21.09.2022 №78 «О внесении изменений в 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей»;

2.12. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 23.03.2023 №16 (в ред. от 28.06.2023 №36) «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.13. пункты 1.3 и 1.6 Постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 09.07.2024 №18 «О внесении изменений в Административные регламенты, утвержденные постановлениями Местной администрации ВМО СПб МО №54»;

2.14. пункт 3 Постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 08.09.2025 №39 «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты, утвержденные постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ №54 от 28.12.2012 №9»;

2.15. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 08.09.2025 №40 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ №54 от 20.04.2018 №3»

2.16. пункт 4 Постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 17.10.2025 №68 «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты, утвержденные постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ №54 от 28.12.2012 №9»;

2.17. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 22.10.2025 №78 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ № 54 от 20.04.2018 №3»;

2.18. пункт 3 Постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 06.02.2026 №6 «О внесении изменений в Административные регламенты, утвержденные Постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ № 54 от 28.12.2012 №9;

2.19. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 от 09.02.2026 №7 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ № 54 от 20.04.2018 №3»;

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном печатном издании ВМО СПб МО №54 и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Местной администрации **А. В. Девяткин**

Приложение
к Постановлению Местной администрации от 09.11.2026 №65

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения 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, государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (уникальный реестровый номер 7800000000160611285)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №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 (далее – орган местного самоуправления), в сфере предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей (далее – несовершеннолетние подопечные), в части:

установления опеки или попечительства;

установления предварительных опеки или попечительства;

освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса.

1.2.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане.

1.2.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, состоящих на учете в органах местного самоуправления.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам специалистов органов местного самоуправления;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по справочным телефонам специалистов органов местного самоуправления;

при личном обращении на прием к специалистам органов местного самоуправления (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах органов местного самоуправления и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: устанавливать опеку, попечительство (в том числе предварительные опеку и попечительство), патронат, освобождать опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Краткое наименование государственной услуги: установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)– оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа);

Орган опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания.

Должностным лицам органов местного самоуправления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители)) по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту и направление такого заключения заявителю. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) оформляется указанное заключение с указанием причин отказа (далее – заключение о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);

постановление органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и о назначении опекуном (попечителем) (далее – постановление об установлении опеки или попечительства) по форме согласно Приложениям №1 и №2 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении опекуном (попечителем) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

2.3.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства:

постановление органа местного самоуправления об установлении предварительных опеки или попечительства по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление органа местного самоуправления об отказе во временном назначении опекуна (попечителя) по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

2.3.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

постановление органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

посредством МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо Портала);

в электронной форме посредством Портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 11 рабочих дней.

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение) принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

Информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю решения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя[1].

2.6.2. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.6.2.1. Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется в отношении одного ребенка. В случае оформления заявления об установлении опеки на возмездных условиях заявление заполняется на каждого гражданина, выразившего желание стать приемным родителем[2] отдельно.

2.6.2.2. Краткая автобиография.

2.6.2.3. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица (за исключением сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере, выплачиваемой СФР), или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (за исключением сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере, выплачиваемой СФР)[3].

2.6.2.4. Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации[4].

2.6.2.5. Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.2.6. Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников5 ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6.2.7. Заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) – при наличии.

2.6.2.8. В ходе предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.2.8.1. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи на установление опеки (попечительства) над ребенком с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно Приложению №11 к настоящему Административному регламенту и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2.8.2. Заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на установление опеки или попечительства по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.8.3. Свидетельство о рождении заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для уточнения смены пола).

2.6.2.8.4. Свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя в представленных документах).

2.6.3. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства:

Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту. Заявление оформляется в отношении одного ребенка.

2.6.4. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения своих обязанностей по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Портала согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии должно быть представлено заявителем в виде скан-образа такого согласия, оформленного в виде отдельного документа в свободной форме.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления оригиналов документов в орган местного самоуправления.

Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, и иных лиц в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить[6]:

2.7.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.7.1.1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа для последующего размещения указанных в нем сведений на единой цифровой платформе (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета).

2.7.1.2. Свидетельство (сведения) о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени в отношении заявителей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.1.3. Справка (сведения) о получаемой пенсии, ее виде и размере (выплачиваемой СФР).

2.7.1.4. Документы (сведения) о регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и совершеннолетних членов семьи, а также детей, достигших возраста 10 лет.

2.7.1.5. Справка (сведения) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.7.1.6. Решение суда (сведения) о лишении заявителя родительских прав, вступившее в законную силу.

2.7.1.7. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя родительских прав, вступившее в законную силу.

2.7.1.8. Решение суда (сведения) о признании заявителя недееспособной (недееспособным), вступившее в законную силу.

2.7.1.9. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя в дееспособности, вступившее в законную силу

2.7.2. При обращении за государственной услугой в части предварительных опеки или попечительства:

2.7.2.1. Решение суда (сведения) о признании заявителя недееспособной (недееспособным), вступившее в законную силу.

2.7.2.2. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя в дееспособности, вступившее в законную силу.

2.7.3. Орган местного самоуправления без участия заявителя запрашивает (получает) в СФР сведения об отстранении заявителя от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с ненадлежащим выполнением возложенных на него законом обязанностей, в МВД России сведения о действительности паспорта заявителя в органе опеки и попечительству другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах[7] (далее – акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном).

2.7.4. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1.1– 2.7.1.9 и 2.7.2.1 – 2.7.2.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам органов местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Действующим законодательством плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в орган местного самоуправления не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов) в присутствии заявителя, которому выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня и даты приема с присвоенным регистрационным номером, в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала8 регистрация такого заявления осуществляется автоматически в день его поступления в ЭКДЛ.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание органа местного самоуправления, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.16.3. Помещения органа местного самоуправления, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 №773;
паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или с международным договором Российской Федерации (в числе которых Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 07.10.2002);

[2] приемными родителями могут быть супруги, а также отдельные граждане, желающие принять ребенка или детей на воспитание. Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка - в соответствии с пунктом 1 статьи 153 Семейного кодекса Российской Федерации;

[3] справка с места работы действительна в течение года со дня выдачи;

[4] заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи;

[5] родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

[6] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в орган местного самоуправления) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала,) по собственной инициативе.

[7] Приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

[8] Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством Портала, а также положения об электронном взаимодействии МАИС ЭГУ при предоставлении государственной услуги вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Главой органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

2.16.9. Главой органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления по предоставлению государственной услуги – от 1 до 4.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала9.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

2.18.1.1. При обращении за государственной услугой в части установления опеки или попечительства:

2.18.1.1.1. Заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) и имеющим заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в:

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее – ребенок-сирота), проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота, проживает по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга при наличии у него регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга, в случае отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления по месту фактического нахождения ребенка-сироты в случае его выявления на территории Санкт-Петербурга и отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого находится организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае нахождения ребенка-сироты в указанной организации.

2.18.1.1.2. Заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), для получения заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга.

2.18.1.2. При обращении за государственной услугой в части установления предварительных опеки или попечительства заявление подается гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в:

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее – ребенок-сирота), проживает по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого ребенок-сирота, проживает по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга при наличии у него регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

орган местного самоуправления, на территории которого заявитель проживает по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга, в случае отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления по месту фактического нахождения ребенка-сироты в случае его выявления на территории Санкт-Петербурга и отсутствия у ребенка-сироты регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

орган местного самоуправления, на территории которого находится организация социального обслуживания, в случае нахождения ребенка-сироты в указанной организации.

2.18.1.3. При обращении за государственной услугой в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

Заявление подается в орган местного самоуправления, в котором подопечный состоит на учете.

2.18.1.4. В случае, если заявитель либо ребенок зарегистрирован в Санкт-Петербурге по месту жительства и по месту пребывания, то заявление подается в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо ребенка.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

При предоставлении государственной услуги в части установления опеки или попечительства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

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

принятие органом местного самоуправления решения об установлении опеки или попечительства либо о выдаче заключения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо в выдаче заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в части установления предварительных опеки или попечительства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

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

принятие органом местного самоуправления решения об установлении предварительных опеки или попечительства или об отказе во временном назначении опекуна (попечителя), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При предоставлении государственной услуги в части в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

принятие органом местного самоуправления решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части установления опеки или попечительства

3.1.1 Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.7 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.2.1-2.6.2.7 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, а также с использованием подсистемы ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством Портала, МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, выполняет 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 органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе;

представляет проекты межведомственных запросов в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, на бумажном носителе.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, с целью получения:

акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает в ЭКДЛ запросы:

в МВД России с целью получения:

сведений о действительности паспорта заявителя;

сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и совершеннолетних членов семьи, а также детей, достигших возраста 10 лет,

сведений о наличии (отсутствии) у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования;

в СФР с целью получения:

сведений о получении страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере;

сведений о признании заявителя и его супруга (при наличии) недееспособными или ограниченно дееспособными;

сведений о лишении (ограничении) заявителя родительских прав;

сведений об отстранении заявителя от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с ненадлежащим выполнением возложенных на него законом обязанностей;

в ФНС России с целью получения:

сведений из свидетельства о рождении, заключении/расторжении брака, перемене имени;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос из МВД России, СФР, ФНС России уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает соответствующую информацию у заявителя.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из органа опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления такого межведомственного запроса, за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, СФР, ФНС России посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ).

3.1.3. Принятие органом местного самоуправления решения об установлении опеки или попечительства либо о выдаче заключения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители) либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) либо в выдаче заключения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

проводит обследование условий жизни заявителя, у которого жилое помещение находится на территории органа местного самоуправления, составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, приобщает документ к личному делу;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2, 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 4, 7 к настоящему Административному регламенту;

[9] Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала, вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

передает комплект документов, а также проект соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект соответствующего решения и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует соответствующее решение;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект соответствующего решения принимается органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю соответствующего решения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.1.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

принятие соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация соответствующего решения;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части установления предварительных опеки или попечительства

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством Портала, МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, выполняет 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 органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе;

представляет проекты межведомственных запросов в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, на бумажном носителе на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, на бумажном носителе.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, с целью получения:

акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает в ЭКДЛ запросы:

в МВД России с целью получения:

сведений о действительности паспорта заявителя;

в СФР с целью получения:

сведений о признании заявителя и его супруга (при наличии) недееспособными или ограниченно дееспособными;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос из МВД России, СФР уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает соответствующую информацию у заявителя.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из органа опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации или другого муниципального образования Санкт-Петербурга, на территории которого находится жилое помещение по адресу места жительства или места пребывания или места фактического проживания, не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления такого межведомственного запроса, за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, СФР посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала, либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ).

3.2.3. Принятие органом местного самоуправления решения об установлении предварительных опеки или попечительства или об отказе во временном назначении опекуна (попечителя), выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

проводит обследование условий жизни заявителя, у которого жилое помещение находится на территории органа местного самоуправления, составляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, приобщает документ к личному делу;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект соответствующего решения и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует соответствующее решение;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект соответствующего решения принимается органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю соответствующего решения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.2.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.2.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

принятие соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация соответствующего решения;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала, либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.3. Предоставление государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела с Портала либо из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пунктам 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.3.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

Продолжение в номере 18(152)

Учредитель: Муниципальный Совет ВМО СПб МО №54. Свидетельство о регистрации средства массовой информации в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу ПИ № ТУ78-01644 от 11.12.2014 Распространяется бесплатно.

Возрастные ограничения 6+

Главный редактор: Дмитриев Г.Е.
Редколлегия: Василенко Б.К., Корниенко В.В., Кошелева Е.А., Степанькова Н.С.
Адрес редакции: 193230, СПб, Дальневосточный пр., 42.
Телефон: (812) 765-09-54. E-mail: ms@mo54.ru, www.mo54.ru.

Издатель: ООО «Медиа - Сеть»
Муниципальный контракт № 6 от 12.01.2026 .
Время подписания в печать по графику 23.11.2026 в 14.00. Фактическое время подписания в печать 23.11.2026 в 14.00
Газета отпечатана в типографии: ИП Масленикова В. Ю. 196084, Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 7
Заказ № 294. Тираж 1 000 экз. Дата выхода в свет 24.11.2026.