# Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Санкт-Петербурга

№ 18 (152) ноябрь 2026

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54


Начало в номере 17(151)

3.3.1.5. 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.

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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.

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

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

3.3.2.2. 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;

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 №6 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении государственной услуги 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 решение о предоставлении государственной услуги;

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

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

проект решения о предоставлении государственной услуги принимается органом местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. 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.

3.3.2.6. Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

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.

3.3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения о предоставлении государственной услуги;

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.

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

3.4.1. 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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно Приложению №13 к настоящего Административного регламента (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток)[1].

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

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

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в журнале регистрации органа местного самоуправления в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органом местного самоуправления по форме согласно приложению №14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, 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;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органа местного самоуправления по форме согласно приложению №14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, 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;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органа местного самоуправления по форме согласно приложению №14 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению №15 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо):

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования – подписывает проект постановления либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой органа местного самоуправления (заместителем главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой органа местного самоуправления лицом) проекта постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками регистрирует постановление либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет (выдает) заявителю копию постановления либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе и подготовка постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения органом местного самоуправления об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса)

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного запроса в органе местного самоуправления и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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 запроса» 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 по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник органа местного самоуправления производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым органом местного самоуправления решением.

[1] Подача заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток посредством Портала осуществляется при наличии технической возможности.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления

При личном обращении в орган местного самоуправления за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

**IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.3.7. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в органе местного самоуправления, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3 Направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в орган местного самоуправления скан-образов документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.4. настоящего Административного регламента электронное дело в орган местного самоуправления.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в орган местного самоуправления принятых от заявителя скан-образов документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от органа местного самоуправления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя органом местного самоуправления в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ № _____

Об установлении опеки (попечительства) на безвозмездных условиях
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.) и о назначении опекуном (попечителем) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) на безвозмездных условиях над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 31, 32, 33, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка);
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя);
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

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

Приложение № 2
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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об установлении опеки (попечительства) на возмездных условиях
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О. и о назначении опекуном (попечителем) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 31, 32, 33, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148, 152 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) на возмездных условиях над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка);
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) на возмездных условиях;
3. Заключить договор о приемной семье;
4. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

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

Приложение № 3
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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об установлении предварительных опеки или попечительств над несовершеннолетним (ней)
(указать Ф.И.О.) и о временном назначении опекуна (попечителя) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца), руководствуясь статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить предварительную(ое) опеку (попечительство) над несовершеннолетним(ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) сроком до истечения шести месяцев со дня принятия настоящего постановления.
2. Временно назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

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

Приложение № 4
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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об отказе в назначении опекуном (попечителем)
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), руководствуясь _____ (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в назначении опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину отказа).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

**Глава Местной администрации** _____ _____
*(подпись)* *(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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об отказе во временном назначении опекуна (попечителя)
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой установить предварительное попечительство над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), руководствуясь _____(указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в установлении предварительной опеки (предварительного попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) и во временном назначении опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

**Глава Местной администрации** _____ _____
*(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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об освобождении опекуна или попечителя
от исполнения возложенных на него обязанностей

Рассмотрев заявление опекуна или попечителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания), с просьбой об освобождении от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего(ой) по адресу: (место проживания), (указать основание освобождения), руководствуясь пунктами 1, 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 29 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Освободить опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения возложенных на него обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

**Глава Местной администрации** _____ _____
*(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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Бланк органа опеки
и попечительства

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение) _____

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

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

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности или невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей) быть кандидатами (кандидатом) в опекуны (попечители):

(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в опекуны (попечители)

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

М.П.

* В случае оформления заключения на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

**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**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения об изменении пола

☐ пол не менял(а)

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

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

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____
(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ краткая автобиография

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

☐ 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, заключение по форме №164/у

☐ копия свидетельства о браке/расторжении брака, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (нужное подчеркнуть)

☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка в семью

☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников 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)

☐ заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

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

☐ 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[1]) _____ района по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[2]

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

[1] 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.

[2] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО
«____»_____20____
_____час._____мин.
зарегистрировано под №_____
Специалист:
_____
(расшифровка подписи)

Приложение №9
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 установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

**Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
под предварительную опеку (предварительное попечительство) (нужное указать) _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, число, месяц, год рождения)

Гражданство [1] _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства заявителя, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания заявителя, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания заявителя)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения об изменении пола

☐ пол не менял(а)

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя

Адрес совместного проживания ребенка с опекуном (попечителем) _____

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

☐ 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[2]) _____ района по адресу: _____

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)[3]

_____ _____ _____
([1]подпись) (фамилия, инициалы заявителя ) (дата)

- - - -

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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях»;

2.3. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 23.03.2023 №18 (в ред. от 28.06.2023 №36) «О внесении изменения 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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях»;

2.4. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 28.06.2023 №38 «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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях»;

2.5. пункт 2 Постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 28.10.2024 №49 «О внесении изменений в Административные регламенты, утвержденные постановлениями Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ № 54»;

2.6. пункт 3 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»;

2.7. Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ от 04.12.2025 №84 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ № 54 от 28.12.2012 №9».

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 №66

**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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (уникальный реестровый номер 7800000000160612926)**

## 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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является единственный законный представитель (опекун, попечитель, приемный родитель) либо один из законных представителей[1] подопечного ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, состоящего на учете в органе опеки и попечительства внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга и зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга (далее – заявитель, подопечный ребенок).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя могут возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного государственного органа.

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;

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);

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, в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначать и выплачивать денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях.

Краткое наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого подопечный ребенок состоит на учете и имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

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:

постановление органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (далее – постановление о назначении и выплате денежных средств), по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление органа местного самоуправления об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (далее – постановление об отказе в назначении и выплате денежных средств), по форме согласно Приложению №2 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).

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (далее – заявление), не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 рабочих дней.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение) принимается органом местного самоуправления в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 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).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте органа местного самоуправления 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. Заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту. Заявление оформляется в отношении одного ребенка.

Законный представитель, не являющийся заявителем, вправе дать согласие законному представителю, являющемуся заявителем, быть получателем денежных средств на содержание подопечного ребенка посредством проставления личной подписи в форме заявления на бумажном носителе.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя[2].

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность3 представителя и документ, подтверждающий полномочия4 представителя.

2.6.4. Решение суда об установлении места жительства или места пребывания в отношении подопечного ребенка, вступившего в законную силу.

2.6.5. Договор о номинальном счете ребенка.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, предоставляемых в надлежащим образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), 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;

2.7.1. 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).

2.7.2. Документы (сведения) о регистрации законного представителя и подопечного ребенка по месту жительства или пребывания.

2.7.4. Акт исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя.

2.7.5. Справка из субъекта Российской Федерации, где подопечный ребенок имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации (в случае если подопечный ребенок имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания).

2.7.6. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.5 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 (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и т.д.

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и т.д.

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;

совместное заявление родителей (единственного родителя) о назначении ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам родители не смогут исполнять свои родительские обязанности;

предоставление полного государственного обеспечения на время пребывания подопечного ребенка в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также на период нахождения в учреждении, исполняющей наказание в виде лишения свободы;

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. 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).

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.

---

[1] Законный представитель вправе дать согласие законному представителю, являющемуся заявителем, быть получателем денежных средств на содержание подопечного ребенка.

[2] 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 – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;
разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, и подтверждает его право на пребывание на территории Российской Федерации;
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации.

[3] В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, 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 – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;
разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, и подтверждает его право на пребывание на территории Российской Федерации;
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации.

[4] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:
документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:
доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

Продолжение в номере 19(153)

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.