

**Административный регламент  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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  
выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на  
совершение сделок с имуществом подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, 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 – Местная администрация), при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители), опекуны (попечители), подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в недееспособности, которые обращаются в Местную администрацию за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных.

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

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

нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

---

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет): 191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, тел. (812) 576-24-61, адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)

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

1.3.1.2. Местная администрация:

Адрес: 196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13, тел. (812) 371-28-72, факс (812) 371-89-72.

Адрес сайта: [www.мозвездное.рф](http://www.мозвездное.рф), адрес электронной почты: mo048@yandex.ru

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной администрации: среда с 10.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ):

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

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

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

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее - ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН);

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46; (495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: [www.fsin.gov.ru](http://www.fsin.gov.ru).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

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

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

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

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

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

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Принятие решения Местной администрацией о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного;

2.3.2. Информирование заявителя о принятом Местной администрацией решении, которое осуществляется в форме уведомления заявителя:

- на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;
- в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения Местной администрацией о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного - от одного до пятнадцати дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Местную администрацию, Многофункциональный центр либо через Портал.

2.4.2. Информирование заявителя о принятом Местной администрацией решении осуществляется в течение пяти дней со дня принятия решения.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителей;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

справка о рождении формы № 25, выданная органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма 3) на шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев).

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, (доверенного лица, представляющего интересы по доверенности), имеющего право на получение государственной услуги);

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

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

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

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

копия договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, копия договора купли-продажи, копия договора мены, копия договора дарения, копия свидетельства о праве на наследство по закону, копия договора участия в долевом строительстве и иные копии документов, устанавливающих право собственности;

копии документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

копия кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества (при наличии).

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

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

копия документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

копия кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества (при наличии);

запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе. Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

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

заявления собственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

копия договора о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

копия документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

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

заявления собственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

копия договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, копия договора дарения, копия договора купли-продажи, договор мены, копия свидетельства о праве на наследство по закону и др.;

копии документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

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

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

копия договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, копия договора купли-продажи, копия договора мены, копия договора дарения, копия свидетельства о праве на наследство по закону и др.;

копии документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

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

копия договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, копия договора купли-продажи, копия договора мены, копия договора дарения, копия свидетельства о праве на наследство по закону и др.;

копии документов о государственной регистрации права собственности (в случае регистрации права собственности до 15.07.2016 правообладателем предоставляется свидетельство о государственной регистрации права, с 15.07.2016 – выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:



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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.12.1 Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать одного часа, в Многофункциональном центре – пятнадцати минут.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Местной администрации составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией, в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

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

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

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

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица органа опеки и попечительства 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.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами,

содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1. 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.

2.14.4. 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.

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

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

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

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.14.8. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги не ограничено.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении органа местного самоуправления;
- в подразделении Многофункционального центра;
- в электронном виде.

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной

услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный центр; в электронном виде через Портал.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 13 до 23.

2.15.7. Осуществление органами местного самоуправления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает орган местного самоуправления без участия заявителя от 0 до 5.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом местного самоуправления в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

- посредством электронного опроса на Портале;
- посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.15.12. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам

предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

– выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

– обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);

– составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

– 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;

– заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

– направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных

носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

#### 2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения Местной администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

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

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист Местной администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом органом местного самоуправления решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку постановления о



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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в Местную администрацию всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: специалист Местной администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом Местной администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку постановления Местной администрации о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом Местной администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Местную администрацию посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращения граждан.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Местной администрации, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов;

направляет запрос на получение необходимых документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:  
посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);  
по электронной почте;  
иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органа местного самоуправления.

**3.4. Принятие решения Местной администрацией о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного**

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

поступление на рассмотрение Местной администрацией комплекта документов, подготовленного специалистом Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом Местной администрации, ответственным за подготовку постановления Местной администрации, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного:

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - готовит проект постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее – постановление) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом Местной администрацией решении;

согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства Местной администрации и передает Главе Местной администрации либо лицу, исполняющему полномочия Главы Местной администрации (далее по тексту – Главы Местной администрации), для подписания.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов – специалист Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного:

направляет постановление (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

выдает постановление заявителю, в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 12-ти рабочих дней с момента получения документов специалистом Местной администрации, ответственного за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного;

Глава Местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрацией на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной администрации постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения Местной администрации на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

#### **IV. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

4.1. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление в свободной форме на имя Главы Местной администрации об исправлении таких опечаток и ошибок.

4.2. Ответственное лицо в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации.

5.2. Глава Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами Местной администрации;

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

5.3. Глава Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации, а также муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренными настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

5.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Местную администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации, специалиста Местной администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

#### 6.2. Жалоба может быть подана заявителем:

6.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Местной администрации, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение

порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Местной администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации рассматривается Главой Местной администрацией.

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

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

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

6.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства (Местная администрация), должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации;

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



6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Местной администрацией. В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации, муниципального служащего Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

6.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

6.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

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

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Местная администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Местная администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов Местной администрации, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90, адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

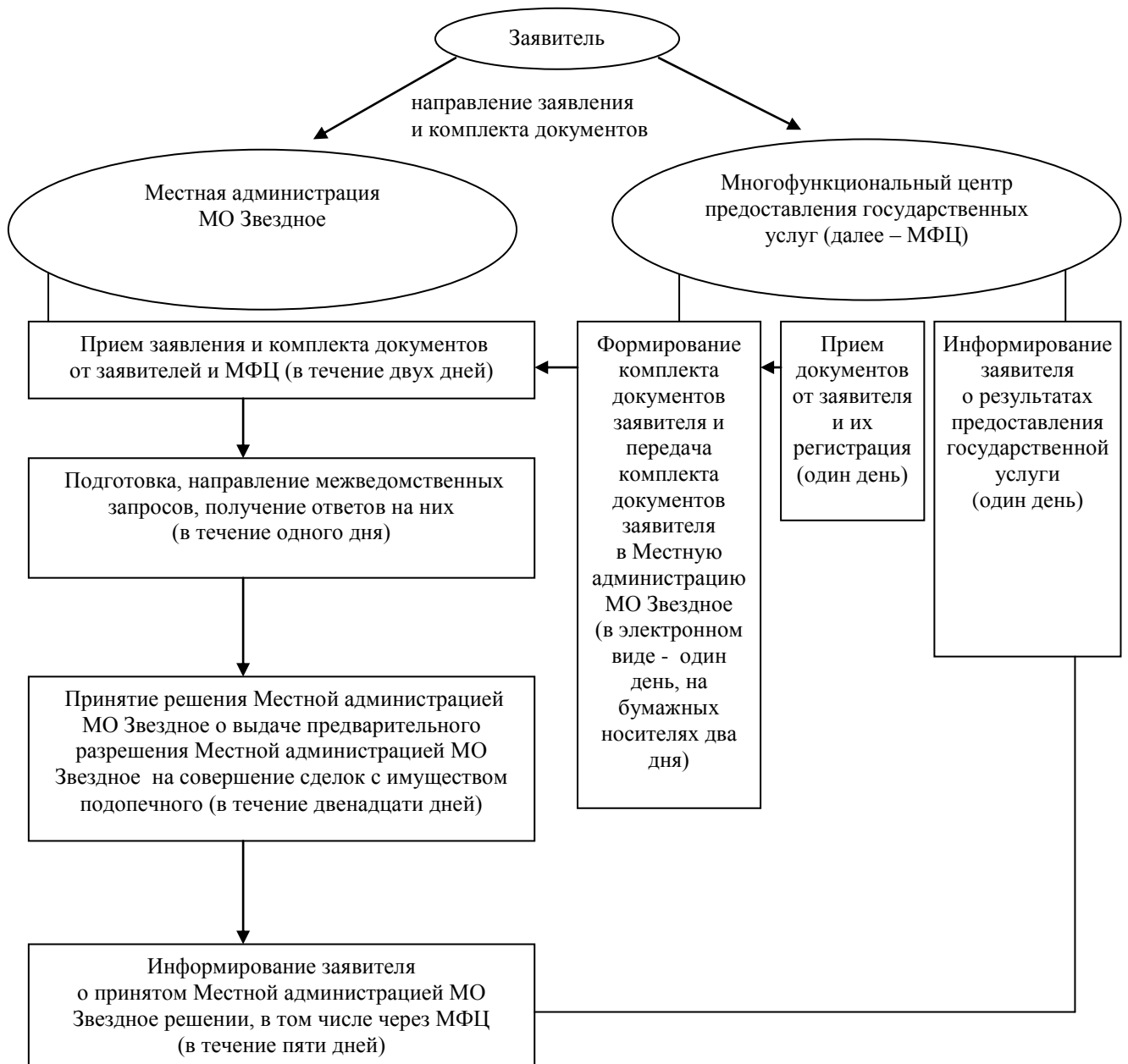
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru)), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

### БЛОК-СХЕМА



**Приложение № 2**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

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

<i>№ п/п</i>	<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru

15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

**Приложение № 3**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Звездное

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество\* \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение

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

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

\_\_\_\_\_  
(описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

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

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

\_\_\_\_\_  
(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному \_\_\_\_\_  
ФИО\*

будет принадлежать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*отчество указывается при его наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (а).

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделение федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Звездное

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество\* \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО\*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение

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

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

\_\_\_\_\_  
(описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

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

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

\_\_\_\_\_  
(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному \_\_\_\_\_  
ФИО\*

будет принадлежать

\_\_\_\_\_



(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

---

---

---

\*отчество указывается при его наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (а).

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделение федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Звездное

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество\* \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

отчуждение

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

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности

\_\_\_\_\_ (описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением

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

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

\_\_\_\_\_ (описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что мне будет принадлежать

\_\_\_\_\_ (описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

\*отчество указывается при его наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (а).

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделение федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЗВЕЗДНОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

О предварительном разрешении  
на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче  
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки

\_\_\_\_\_ описание сделки с имуществом подопечного

\_\_\_\_\_ ФИО\* подопечного, зарегистрированного по адресу:

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО\* заявителя

\_\_\_\_\_ описание сделки с имуществом подопечного ФИО\*  
при условии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в случае приобретения имущества взамен отчуждаемого

2. Обязать законных представителей \_\_\_\_\_  
предоставить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие приобретение  
подопечному \_\_\_\_\_  
вид имущества взамен отчуждаемого

**Глава Местной администрации**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество\*)

\*отчество указывается при его наличии

**Приложение № 7**

к Административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное,  
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 выдаче предварительного разрешения органа  
опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЗВЕЗДНОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

О предварительном разрешении  
на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче  
предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки

\_\_\_\_\_ описание сделки с имуществом подопечного

\_\_\_\_\_ ФИО\* подопечного, зарегистрированного по адресу:

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать \_\_\_\_\_  
заявителя

\_\_\_\_\_ описание сделки с имуществом подопечного ФИО\*  
по причине \_\_\_\_\_  
описание причины отказа

**Глава Местной администрации** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество\*)

\*отчество указывается при его наличии