



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ПИСКАРЕВКА  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» декабря 2012 года № 84-э

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, руководствуясь методическими рекомендациями, утвержденные распоряжением Комитета по социальной политике от 19.10.2012 года № 232-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава  
местной администрации**

**И.В. Калинин**

**Приложение**  
к постановлению местной администрации  
муниципального образования муниципальный округ Пискаревка  
от «04» декабря 2012 года № 84-э

**Административный регламент  
по предоставлению местной администрацией муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное  
полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по  
опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание  
детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,  
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 муниципального образования муниципальный округ Пискаревка осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге 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) подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в недееспособности, которые обращаются в органы местного самоуправления 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;

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

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

---

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

Паспорт гражданина Российской Федерации;

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

Иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан».

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): 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.6, 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. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.3. 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.

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 9 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.

1.3.1.5. 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.su](http://www.fsin.su), интернет-приемная: [fsin.su/obrat/index.php](http://fsin.su/obrat/index.php).

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 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 Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (573-90-00);

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

## **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. Предоставление государственной услуги осуществляется местной администрацией во взаимодействии с Комитетом, Многофункциональным центром.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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;

информирование заявителя о принятом решении местной администрации о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии 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;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией 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 составляет пятнадцать дней.

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 - 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.

Информирование заявителя 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 – 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 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 30.12.2004 года № 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 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 года № 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 года № 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 года № 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<sup>2</sup>;

нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права 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 № 4 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 № 5 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 № 6 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), выданного органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

<sup>2</sup>В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

справка о рождении формы № 25, выданной 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, имеющего право на получение государственной услуги<sup>3</sup>;

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

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

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>4</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.

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

<sup>4</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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.

### 2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

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

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

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

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

документы о государственной регистрации права собственности;  
справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);  
характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);  
кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;  
запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

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

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

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

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;  
документы о государственной регистрации права собственности;  
справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);  
характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

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

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

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

документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;  
справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);  
характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

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

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:



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

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

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

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

документы о государственной регистрации собственности.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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 местную администрацию не должен превышать одного часа, в Многофункциональном центре – пятнадцати минут.

2.12.2. 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 специалистом 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 предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

наименование государственной услуги;

перечень 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

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 местной администрации;

в подразделении Многофункционального центра;

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

2.15.4. 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 местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает местная администрация 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 (выдаваемыми) 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 местной администрацией 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 – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В случае направления местной администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлены на базе подразделений Многофункционального центра.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в местную администрацию посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, 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 электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в местную администрацию:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо местной администрации, ответственное за подготовку ответа по

результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра 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 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из местной администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из местной администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.16.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

4-й этап – обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено законом.

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в местную администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

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 местную администрацию 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 местной администрацией 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 органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

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 органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства 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 документам, перечисленным 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 органа опеки и попечительства 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 местной администрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов 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;

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

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.

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 местной администрации.

3.4. 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

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

поступление на рассмотрение местной администрации 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 органа опеки и попечительства 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 № 7 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 № 8 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;

направляет проект постановления главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка (далее по тексту – глава местной администрации) на утверждение.

Глава местной администрации:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

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

После подписания главой местной администрации указанных документов – специалист местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства 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, ответственным 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 органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

глава местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации Постановление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

#### **IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента специалистами местной администрации;

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

4.3. Должностные лица и специалисты местной администрации, 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 и муниципальных служащих местной администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты местной администрации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество 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 решения о предоставлении государственной услуги, принятого местной администрацией;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста местной администрации.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями местной администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей главе местной администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения органом местного самоуправления информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

#### **V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию, организацию, осуществляющую полномочия органов опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация, ее должностные лица, муниципальные служащие местной администрации, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в местную администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица или 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;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: [kis@gov.spb.ru](mailto:kis@gov.spb.ru);

Телефон: 576-71-23.

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

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

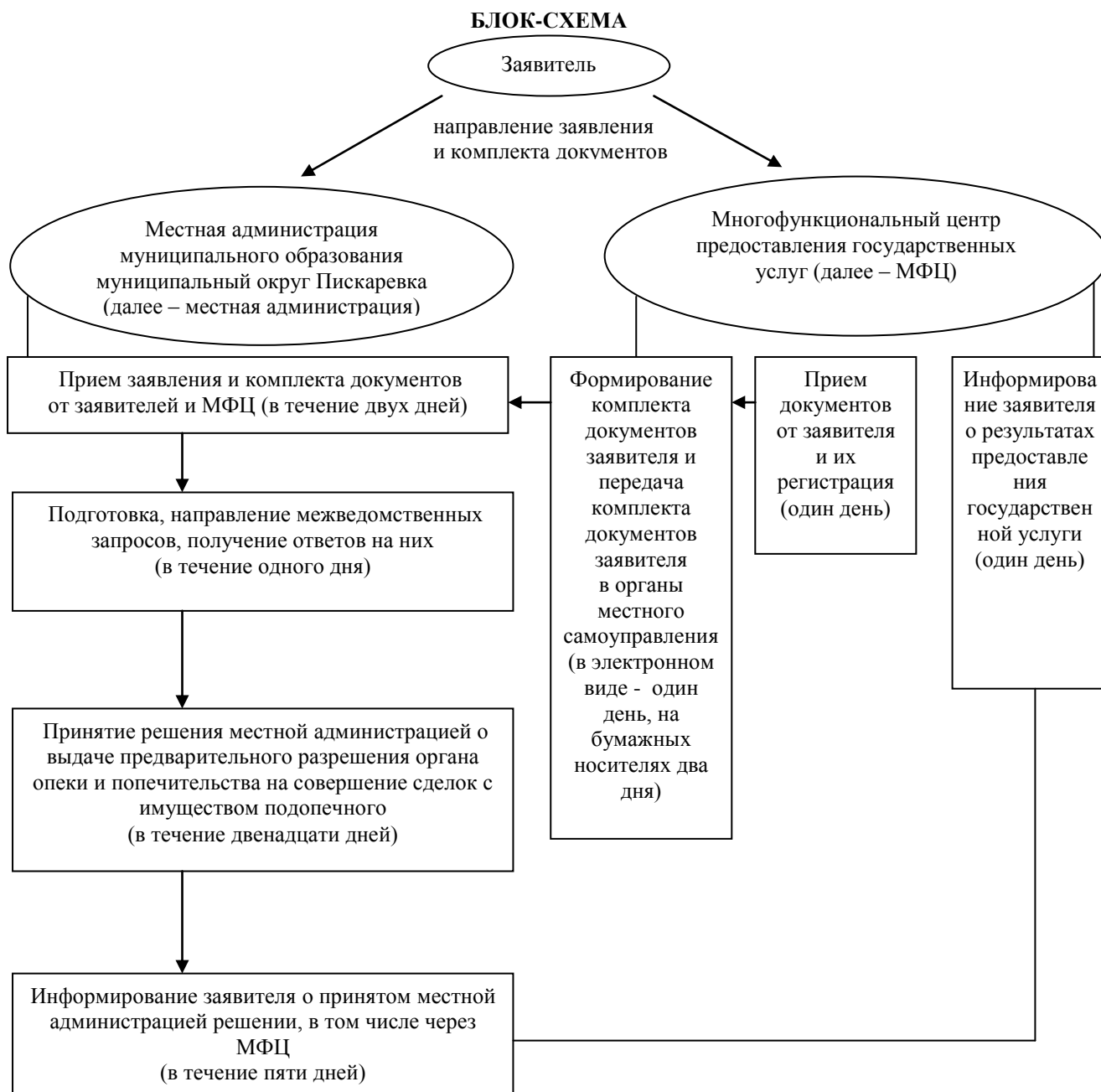
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту  
по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного





**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

**Места нахождения, справочные телефоны и графики работы органов местного самоуправления**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование органа местного самоуправления</b>	<b>Адрес (с указанием почтового индекса)</b>	<b>Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администраций или муниципальных образований</b>	<b>Регламент приема граждан главами местных администраций и муниципальных образований</b>	<b>телефоны/ факс/ e-mail ответственных специалистов</b>	<b>Регламент приема граждан ответственными специалистами</b>
1.	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52, 195067	(812) 298-33-90 (812)298-38-55	mopiskarevka@yandex..ru	www.mo-piskarevka.spb.ru	(812) 298-33-90	ежедневно	(812) 298-38-55 opeka_piskarevka@mail.ru	Понедельник 10.00-12.00 Четверг 15.00-17.00

**Приложение № 3**

к административному регламенту

по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ  
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
2.	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3.	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4.	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5.	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6.	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7.	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8.	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9.	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		

10.	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11.	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12.	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13.	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
14.	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15.	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16.	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17..	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18.	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19.	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20.	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21.	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22.	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23.	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		

24.	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
25.	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26.	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
27.	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
28.	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
29.	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30.	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31.	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32.	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33.	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

**Приложение № 4**

к административному регламенту

по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципального округа Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____	Главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка от Ф. _____ И. _____ О. _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. _____ № _____ выдано _____
--	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_ (купле-продаже, мены) имущества \_\_\_\_\_, (описание отчуждаемого имущества), принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места пребывания) на основании \_\_\_\_\_ (правоустанавливающий документ) при условии приобретения подопечному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (описание приобретаемого имущества)

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Специалист:

Главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка от

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_

(купле-продаже, мены)

имущества \_\_\_\_\_,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(описание приобретаемого имущества)

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Приложение № 6**

к административному регламенту  
по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

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

Главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка от  
 Ф. \_\_\_\_\_  
 И. \_\_\_\_\_  
 О. \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_  
 (купле-продаже, мены)

имущества \_\_\_\_\_,  
 (описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_  
 (правоустанавливающий документ)

при условии приобретения мне \_\_\_\_\_  
 (описание приобретаемого имущества)

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

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

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**Приложение № 7**

к административному регламенту

по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Дата регистрации

Регистрационный номер

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

Ф.И.О. 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. 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  
муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка

(подпись)

М.П.



**Приложение № 8**

к административному регламенту

по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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 подопечного

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_  
Дата регистрации\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер

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)\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
описание сделки с имуществом подопечного Ф.И.О.)

по причине \_\_\_\_\_  
(описание причины отказа)

Глава местной администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Приложение № 9**

к административному регламенту  
по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ  
Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по  
организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате  
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных  
средств на содержание детей, 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 подопечного

**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