



135

Местная администрация города Павловска ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2012 года

№ 241

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 № 45,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования <http://omsu-pavlovsk.spb.ru> и в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости Павловска»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования

Глава Местной администрации города Павловска



Гежа



Приложение № 1
к постановлению № 24/
от «30» ноября 2012 г.

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на
воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на
совершение сделок с имуществом подопечных**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией города Павловска при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения 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 дееспособности, которые обращаются в Местную администрацию города Павловска за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных несовершеннолетних лиц.

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

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 личность¹;

¹ 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, адрес сайта: 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. Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (далее – органы местного самоуправления).

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; справочные телефоны органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.3. 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/ e-mail: knz@mfcspb.ru

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

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

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

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

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

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

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

Адрес сайта: www.fsin.su, интернет-приемная: 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);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам Местной администрации города Павловска;

на стендах, размещенных в помещениях Местной администрации города Павловска и Многофункционального центра размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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 на совершение сделок с имуществом подопечного.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией города Павловска во взаимодействии с 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 города Павловска о выдаче предварительного разрешения 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 о выдаче предварительного разрешения Местной администрацией города Павловска на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Местной администрацией города Павловска о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю специалистами Местной администрации города Павловска 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 о выдаче предварительного разрешения Местной администрацией города Павловска на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения 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 города Павловска, Многофункциональный центр либо через Портал.

Информирование заявителя о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения 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 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон 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»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителей²;

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;

²В 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».

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения 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 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 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);

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 услуги³;

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

³ 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».

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 представить⁴:

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

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

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

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

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

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

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

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 № 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;

⁴ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность
граждан;

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

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

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

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 (выдаваемых) 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 органе местного самоуправления не должен превышать одного часа, в Многофункциональном центре – пятнадцати минут.

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

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию города Павловска регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется

сотрудником Местной администрации города Павловска в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Местной администрации города Павловска составляет 30 минут.

Регистрации заявления осуществляется специалистом Местной администрации города Павловска, в течение одного рабочего дня с момента получения 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. Государственная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации города Павловска и Многофункционального центра. 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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Местной администрации города Павловска 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 города Павловска;
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 города Павловска межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает Местная администрация города Павловска без участия заявителя от 0 до 5.

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

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются 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 специалистами Местной администрации города Павловска 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 настоящего Административного регламента, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: 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 города Павловска 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 орган местного самоуправления;

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 города Павловска, 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 города Павловска по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из Местной администрации города Павловска 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 органа местного самоуправления, в которое 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 орган местного самоуправления 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 о выдаче предварительного разрешения Местной администрацией города Павловска на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения 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 города Павловска заявления о выдаче предварительного разрешения 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 города Павловска, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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 города Павловска, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом 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 города Павловска, 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 города Павловска, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту Местной администрации города Павловска,

ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной администрации города Павловска, 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 города Павловска, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

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

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

Специалист Местной администрации города Павловска, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

3.2.6. Результат административной процедуры:

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом Местной администрации города Павловска, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту, 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 города Павловска 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 города Павловска, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет следующие административные действия:

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов;

направляет запрос на получение необходимых документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной администрации города Павловска, 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 города Павловска 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 города Павловска.

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

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

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

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

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

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

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного - готовит проект Постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения 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 города Павловска решении;

передает проект постановления должностному лицу Местной администрации города Павловска, ответственному за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, для подписания.

Должностное лицо Местной администрации города Павловска, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству:

изучает представленные документы – и подписывает их;

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

После подписания должностным лицом Местной администрации города Павловска, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, указанных документов – специалист, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения 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 города Павловска, ответственного за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
Специалист Местной администрации города Павловска, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного;

должностное лицо Местной администрации города Павловска, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

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

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) Постановления о выдаче предварительного разрешения Местной администрации города Павловска на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подписанное должностным лицом Местной администрации города Павловска, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, постановления о выдаче предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения 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 должностным лицом Местной администрации города Павловска, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо Местной администрации города Павловска осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами по опеке и попечительству;

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

4.3. Должностное лицо и специалисты Местной администрации города Павловска, 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

должностного лица и специалистов Местной администрации города Павловска закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Местной администрации города Павловска несут ответственность за:
 требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренными 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 органы местного самоуправления;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации города Павловска информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления;

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 города Павловска.

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 органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу Местной администрации города Павловска, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

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

Должностное лицо Местной администрации города Павловска ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Местной администрации города Павловска 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 города Павловска, должностными лицами и муниципальными служащими Местной администрации города Павловска

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией города Павловска, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрацией города Павловска, 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Местной администрации города Павловска, должностного лица Местной администрации города Павловска, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию города Павловска. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Местной администрации города Павловска, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации города Павловска, 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. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Местную администрацию города Павловска, подлежит рассмотрению должностным лицом, осуществляющим контроль и координацию деятельности по опеке и попечительству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб 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 города Павловска, должностного лица 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация города Павловска принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией города Павловска 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Местная администрация города Павловска, ее должностные лица, муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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.

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 сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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;
Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации города Павловска, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена

в адрес Комитета по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, Смольный,
тел. (812) 576-72-03, факс (812) 576-46-05,
адрес электронной почты: kommsu@gov.spb.ru.

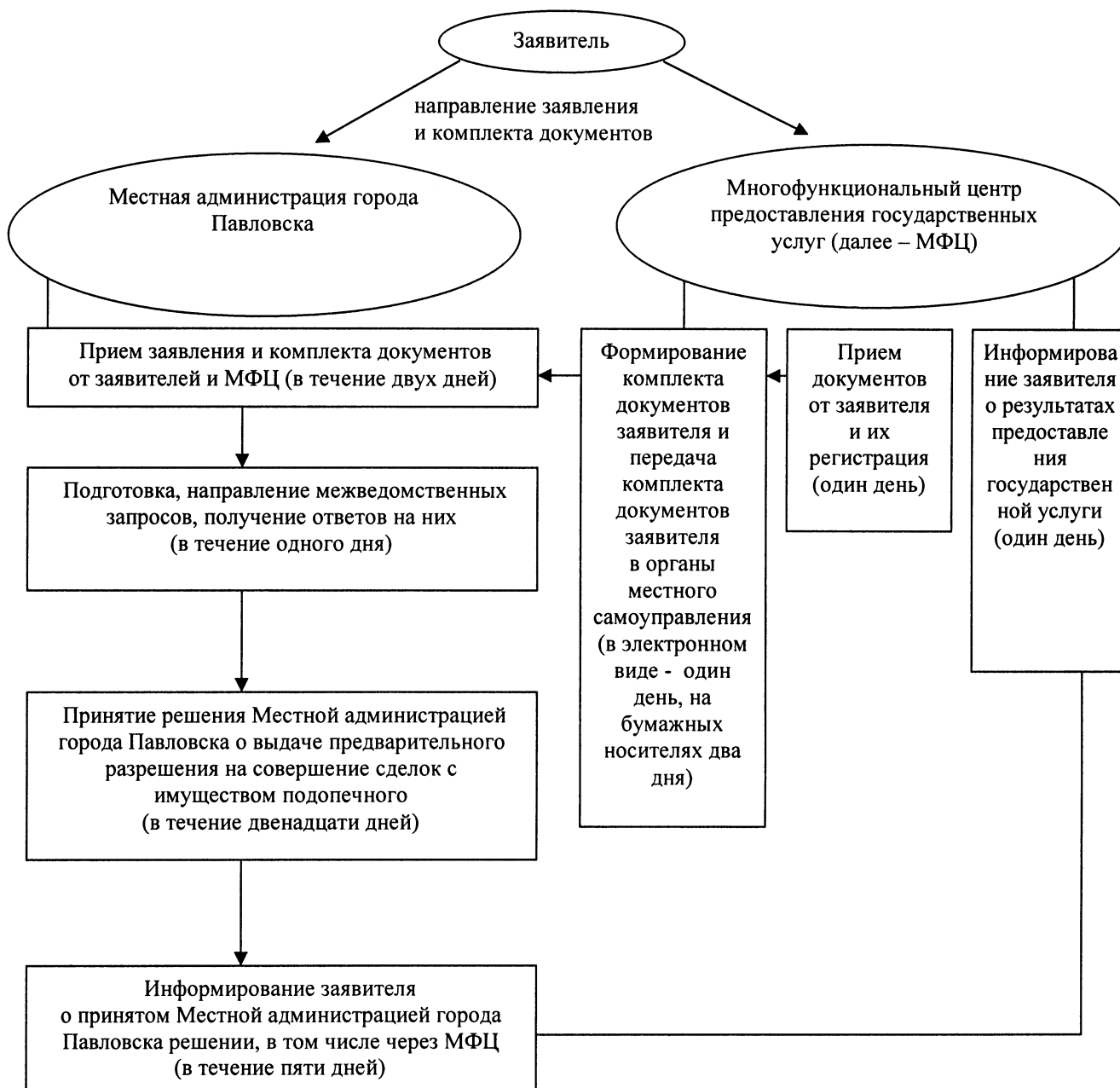
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:
191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-62-62, факс (812) 576-62-63.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, 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

№	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Глава Местной администрации Герасимов Николай Юрьевич	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	и.о. Главы Местной администрации Приходько Марина Геннадьевна	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Глава Местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна	masemenovskiy@pochta rf.ru	764-89-53
5	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	Глава Местной администрации Гуськов Андей Александрович	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	Глава Местной администрации Андреев Валерий Алексеевич	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	Глава Местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич	mcmo7@yandex.ru	321-20-46- секретарь
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	Глава Местной администрации Ляпкина Светлана Владимировна	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Местная Администрация Муниципального образования Гавань	Глава Местной администрации Базан Иван Николаевич	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	Глава Местной администрации Матяш Ирина Алексеевна	brams10@mail.ru	356-65-03

11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	Глава Местной администрации Грашин Юрий Иванович	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Глава Местной администрации Владимирова Наталия Васильевна	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	Глава Местной администрации Генералов Сергей Петрович	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	Глава Местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15	Глава Местной администрации Ахрем Наталья Викторовна	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Глава Местной администрации Марченко Евгений Васильевич	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Глава Местной администрации Галкин Александр Анатольевич	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Местная администрация муниципального образования поселка Парголово	Глава Местной администрации Могильникова Галина Александровна	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	Глава Местной администрации Федоров Сергей Николаевич	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	Глава Местной администрации Фаер Андрей Николаевич	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	Глава Местной администрации Некипелов Николай Иванович	momoa@list.ru	555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	Глава Местной администрации Кудинов Игорь Серафимович	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21	Глава Местной администрации Божков Александр Викторович	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пискаревка	Глава Местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Местная администрация	Глава Местной	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79

	муниципального образования муниципальный округ Северный	администрации Минин Александр Анатольевич		
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	и.о. Главы Местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна	office@mo24- prometey.ru	558-68-11
27	Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево	Глава Местной администрации Цивилев Алексей Николаевич	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульяновка	Глава Местной администрации Шульга Леонид Петрович	info@mo- ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	Глава Местной администрации Середкин Михаил Борисович	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	Глава Местной администрации Русинович Станислав Александрович	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	Глава Местной администрации Мацко Елена Борисовна	narvokrug@mail.wplus.n et	786-77-66
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	Глава Местной администрации Морозов Роман Михайлович	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Глава Местной администрации Привалов Александр Алексеевич	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Местная администрация муниципального образования город Колпино	Глава Местной администрации Лашук Евгений Александрович	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Местная администрация муниципального образования поселок Металлострой	Глава Местной администрации Васаженко Андрей Павлович	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	Глава Местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	Глава Местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич	sovet_pont@mail.lanck.n et	462-40-39
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	и.о. главы Местной администрации Степанова Ирина Михайловна	mo.saperka@mail.ru	462-16-31

39	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Глава Местной администрации Кострова Елена Александровна	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	Глава муниципального образования - глава Местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	исполняющий полномочия Главы Местной администрации Кириллов Александр Владимирович	mo.malayaohta@mail.ru	528-46-63
42	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	Глава Местной администрации Войтановский Михаил Васильевич	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Глава Местной администрации Литвинов Валерий Александрович	moporohovie@mail.ru	524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Глава Местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	Глава Местной администрации Андреева Светлана Ивановна	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	Глава Местной администрации Алескеров Андрей Энверович	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	Глава Местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Муниципального округа Урицк	Глава Местной администрации Миронов Иван Владимирович	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	Глава Местной администрации Лавриненко Андрей Александрович	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55

50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	Глава Местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	Глава Местной администрации Галич Владимир Александрович	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Муниципальное образование город Кронштадт-Местная администрация города Кронштадта	Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович	semikina@makron-spб.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	Глава Местной администрации Сергиенко Ирина Павловна	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
54	Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска	Глава Местной администрации Долгих Игорь Анатольевич	olga.alexandrova@terijoki.spб.ru	433-80-63
55	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	Глава Местной администрации Пупков Игорь Павлович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселка Молодежное	Глава Местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна	mamolodejnoe@pocharf.ru	433-25-96
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	Глава Местной администрации Шепрут Вера Павловна	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	Глава Местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна	morepino@mailsp.ru	432-01-11
59	Местная Администрация муниципального образования поселок Серово	Глава Местной администрации Федорова Галина Васильевна	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк	Глава Местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	Глава Местной администрации Гунина Татьяна Ивановна	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69
63	Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	Глава Местной администрации Каюков Александр Викторович	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Местная администрация внутригородского муниципального образования	Глава Местной администрации Захаров Александр Анатольевич	mcmo44@yandex.ru	387-88-78

	Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава			
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	Глава Местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	Глава Местной администрации Харченко Александр Николаевич	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	Глава Местной администрации Морозов Игорь Вячеславович	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное	Глава Местной администрации Тришина Юлия Николаевна	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	Глава Местной администрации Пронин Алексей Владимирович	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский	Глава Местной администрации Силин Борис Георгиевич	maivanovskiy@pochtarf. ru	560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Глава Местной администрации Кудровский Игорь Олегович	maobuhovskiy@pochtarf .ru	368-49-45
72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Глава Местной администрации Колесников Владимир Александрович	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53	Глава Местной администрации Бушин Вадим Владимирович	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	Глава Местной администрации Теплых Иван Григорьевич	ms54@list.ru	446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	Глава Местной администрации Ярошевич Константин Викторович	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Глава Местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	Глава Местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Местная администрация	Глава Местной	info@mo-	450-54-18

	муниципального образования города Петергоф	администрации Дергачева Нина Анатольевна	petergof.spb.ru	
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	Глава Местной администрации Смольникова Надежда Николаевна	amol2k8@gmail.com	422-73-76
80	Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна	Глава Местной администрации Широков Сергей Геннадьевич	info@mo-strelna.ru	421-39-88
81	Местная администрация муниципальный округ Введенский	Глава Местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское	Глава Местной администрации Лысич Борис Иванович	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Глава Местной администрации Мартинович Петр Леонидович	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Глава Местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич	momo60@list.ru	233-51-69
85	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	Глава Местной администрации Воробьев Борис Васильевич	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Глава Местной администрации Пантела Олег Николаевич	mo- chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	Глава Местной администрации Богданов Павел Евгеньевич	lahtaolgin@mail.ru	498-33-24
88	Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа №65	Глава Местной администрации Красавина Ирина Владимировна	mso65@yandex.ru	341-03-82
89	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка	Глава Местной администрации Потякин Александр Анатольевич	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	Глава Местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Глава Местной администрации Железнов Виктор Иванович	mo68@list.ru	301-05-01
92	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Глава Местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Местная администрация внутригородского муниципального образования	Глава Местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич	MAMO70@yandex.ru	454-68-70

	Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги			
94	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	Глава Местной администрации Андреев Андрей Алексеевич	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	Глава Местной администрации Степанов Иван Павлович	amop@bk.ru	465-81-89
96	Местная администрация города Павловска	Глава Местной администрации Гежа Зинаида Владимировна	info@omsu- pavlovsk.spb.ru	452-31-84
97	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	Глава Местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Местная администрация муниципального образования поселок Александровская	Глава Местной администрации Спирин Юрий Александрович	possovet@list.ru	451-36-18
99	Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево	Глава Местной администрации Долгов Александр Иванович	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	Глава Местной администрации Мигас Александр Михайлович	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72	Глава Местной администрации Бондарев Илья Анатольевич	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	Глава Местной администрации Татаренко Станислав Николаевич	mocupch@mail.wplus.ne t	774-42-87, 709-64-77
103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Глава Местной администрации Сидорова Марина Владиславовна	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75	Глава Местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	Глава Местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	и.о. главы Местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна	dvortsovy@mail.wplus.n et	571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	Глава Местной администрации Дружинина Юлия	msmo78@mail.ru	310-88-88

		Николаевна		
108	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	Глава Местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна	administr@liteiny79.spb. ru	272-13-73, 579-84-01
109	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	Глава Местной администрации Секушин Владимир Иванович	info@smolninscoe.spb.r u	274-54-06
110	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская	Глава Местной администрации Заика Олег Викторович	maligovka- yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	Глава Местной администрации Клименко Лариса Павловна	sovetvo@rambler.ru	713-27-88 713-15-09

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
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		

140

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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

В Местную администрацию города Павловска

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

_____ тел. _____

№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение на совершение сделки по отчуждению

_____ (купле-продаже, мены)
 имущества _____,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному _____

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному _____

ФИО

_____ (описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию города Павловска 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)

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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

В Местную администрацию города Павловска

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

_____ тел. _____

№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение Местной администрации города Павловска на дачу согласия подопечному _____

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению _____

(купле-продаже, мены)

имущества _____,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному _____

(ФИО)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному _____

ФИО

(описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию города Павловска 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)

Подпись _____

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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

В Местную администрацию города Павловска

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

_____ тел. _____

№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение Местной администрации города Павловска 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 Местную администрацию города Павловска 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)

Подпись _____

122

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Местная администрация города Павловска ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От ____ . ____ . 2012 года

№ _____

О предварительном разрешении
на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление _____ о выдаче
предварительного разрешения Местной администрации города Павловска на совершение
сделки

_____ описание сделки с имуществом подопечного

_____ ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить _____

_____ ФИО заявителя

_____ описание сделки с имуществом подопечного ФИО

при условии _____

_____ в случае приобретения имущества взамен отчуждаемого

2. Обязать законных представителей _____

предоставить в Местную администрацию города Павловска документы, подтверждающие приобретение подопечному

_____ вид имущества взамен отчуждаемого

Глава Местной администрации
города Павловска

_____ подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Местная администрация города Павловска ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ . 2012 года

№

О предварительном разрешении
на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление _____ о выдаче предварительного разрешения Местной администрации города Павловска на совершение сделки

_____ описание сделки с имуществом подопечного

_____ ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

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

ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать _____

_____ ФИО заявителя

_____ описание сделки с имуществом подопечного ФИО

по причине _____

_____ описание причины отказа

Глава Местной администрации
Города Павловска

_____ ПОДПИСЬ

М.П.

115

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче предварительного разрешения 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@vybрга.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