****

**Муниципальные новости Павловска**

***Информационно-аналитический бюллетень***

***09 января 2018 года Выпуск № 26***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В номере:**

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Местной администрация города Павловска от 28.12.2017 № 591 «Об утверждении административного регламента»;**

**- ПОСТАНОВЛЕНИЕ Местной администрация города Павловска от 29.12.2017 № 596 ««О внесении изменений в постановление Местной администрации города Павловска от 26.04.2017 № 204 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования город Павловск на 2017 год»;**

**-** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Местной администрация города Павловска от 09.01.2018 № 09** «**О Порядке представления в администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга информации об угрозе и факте возникновения чрезвычайной ситуации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, а также участия в информировании населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации »**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**Местная администрация**

**города Павловска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2017 года № 591**

**Об утверждении административного регламента**

В соответствие 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)», пунктом 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.05.2017 г. № 91, распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.06.2017 г. № 389-р «Об утверждении Методических рекомендаций по предоставлению органами опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательствам формах», Местная администрация города Павловска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 (далее -орган опеки и попечительства), государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательствам формах, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации города Павловска от 30.11.2012 № 244 «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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

города Павловска М.Ю. Сызранцев

 Приложение 1

 к постановлению Местной администрации

 города Павловска от 28.12.2017 № 591

**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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего 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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательствам формах (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией города Павловска, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга).

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

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, иностранными гражданами, лицами без гражданства или гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющего место жительства в Санкт-Петербурге, являющегося гражданином Российской Федерации, не прошедшими соответствующей подготовки на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, либо освоенная иностранными гражданами программа подготовки кандидатов в приемные родители не соответствует установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-1);

документ, подтверждающий полномочия представителя[[2]](#footnote-2).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1.В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 ‑ 12, литера О;

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки
и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

 Главным Управлением Министерства внутренних дел России по
Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52;

адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru;

справочный телефон: (812)573-26-76.

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot\_peter;

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

 Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; 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. В случае передачи Местной администрацией города Павловска в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

Места нахождения организаций, их адреса и контактные телефоны предоставляются заявителям Местной администрацией города Павловска, с которой организации заключили договоры о подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

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 1.3.1 настоящего административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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 (www.gu.spb.ru);

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка отделом опеки и попечительства граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, через информирование граждан о возможности стать опекунами (далее – подбор граждан, выразивших желание стать опекунами);

подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами);

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
(далее - учет граждан, выразивших желание стать опекунами).

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем
(далее – назначение гражданина опекуном) согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

выдача заявителю заключения Местной администрации города Павловска, выданное по месту жительства гражданина, о возможности/невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном) согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Информирование заявителя о принятом Местной администрацией города Павловска решении осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги
либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией города Павловска либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту;

в форме электронного документа (путем направления уведомления
о принятом Местной администрацией города Павловска решении по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Срокиподбора граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления специалисты Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству выдают направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную Местной администрацией города Павловска для подготовки граждан (далее – организация);

в течение семи рабочих дней со дня получения направления организация осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя
о времени и месте ее проведения;

организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012
№ 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга
от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации»;

в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства
о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации». Заявителям,
не освоившим курс подготовки по результатам итоговой аттестации, свидетельство
не выдается.

В течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей организация направляет в Местную администрацию города Павловска итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется Местной администрацией города Павловска в течение не более 13 дней
со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в отдел опеки и попечительства, в том числе:

в течение трех дней Местная администрация города Павловска проводит обследование условий жизни заявителя;

в течение трех дней со дня проведения обследования оформляет и утверждает акт обследования;

в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;

в течение десяти дней со дня представления документов на основании документов и акта обследования принимает решение - издает постановление о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном), либо постановление об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

в течение трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных
о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 423);

приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 334);

приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований
к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства
о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 623);

приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее – Приказ Минздрава России № 290н);

приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 101);

приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

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 16.09.2008 № 1182
«О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление 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» (далее ‑ постановление Правительства Санкт-Петербурга
от 30.12.2009 № 1593);

постановление 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)»;

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)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1249);

распоряжение 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»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп
«Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах
по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее – распоряжение Комитета № 307-р).

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в Местную администрацию города Павловска лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[3]](#footnote-3), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель предоставляет:

заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем
в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

документ, удостоверяющий личность1.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель представляет:

2.6.2.1. В случае если заявитель не имеет заключения о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем):

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность1;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности
на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

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

медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в порядке, утвержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение
№ 14 к настоящему административному регламенту);

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623;

копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

автобиография.

2.6.2.2. В случае если заявитель имеет заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 275:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, действительное в течение двух лет со дня его выдачи.

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии
с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться
с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа[[4]](#footnote-4). Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые заявителем лично к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[5]](#footnote-5):

сведения из свидетельства о заключении брака, выданного на территории
Санкт-Петербурга;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности
на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации
и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае, если заявитель:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лишался судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

не прошел подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком
и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

если граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

если результаты обследования условий жизни гражданина и основанный на них вывод указывают о невозможности гражданина быть опекуном.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления
и необходимых документов в Местной администрации города Павловска не должен превышать
15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации города Павловска не должен превышать 15 минут;

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. 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.

Регистрация запроса заявителя осуществляется Местной администрацией города Павловска
в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией города Павловска документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в Местную администрацию города Павловска регистрация запроса заявителя осуществляется Местной администрацией города Павловска в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа.

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

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

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги
(далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации города Павловска, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга
(далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации города Павловска, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководителем Местной администрации города Павловска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Руководителем Местной администрации города Павловска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 4.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при обращении в Местную администрацию города Павловска лично, посредством электронной почты;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя отдел опеки и попечительства предоставляет информацию
 о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: от 2 до 9.

2.16.7. Осуществление Местной администрацией города Павловска межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Местная администрация города Павловска запрашивает без участия заявителя – от 0 до 4.

2.16.9. 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.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки
и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии
с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

В случае подачи документов в Местную администрацию города Павловска посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящему административному регламенту;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию города Павловска, предоставляющий государственную услугу:

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

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

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

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в отдел опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

принятие решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

**3.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами**

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: информирование граждан о возможности стать опекунами.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Местная администрация города Павловска через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/./> и средства массовой информации осуществляет информирование граждан о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детях, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

Прием граждан – в часы приема граждан органа опеки и попечительства.

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление органом опеки и попечительства полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры:

обращение граждан в органы опеки и попечительства по вопросу о возможности стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

регистрация приема граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства
по месту жительства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящему административному регламенту;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

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 органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передает копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе
или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

передает комплект документов заявителя специалисту органа опеки
и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 423 и пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

принятие заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

**3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителя в орган опеки и попечительства по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Организация в течение семи рабочих дней со дня получения направления осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя о времени и месте ее проведения.

Организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 307-р.

Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623 (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки кандидатов в приемные родители. Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

Организация в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей направляет в Местную администрацию города Павловска итоговое заключение
о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель организации, осуществляющей подготовку граждан;

специалисты организации, осуществляющей подготовку граждан.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры

Подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись усыновителями
и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей

3.3.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном, свидетельства
о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – свидетельство о подготовке гражданина);

направление в орган опеки и попечительства итогового заключения о готовности
и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее - заключение
о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация организацией в журнале на бумажном носителе или в электронном виде факт выдачи свидетельства о подготовке гражданина и факт направления в орган опеки и попечительства заключения о способности гражданина на прием в семью детей.

**3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций**

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящему административному регламенту.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет 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;

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

направляет межведомственные запросы в:

ГУ МВД (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие
у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации);

Пенсионный фонд РФ (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);

КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);

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 органа опеки
и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

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, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается 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.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления отделом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 423 срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа местного самоуправления в электронном виде.

**3.5.** **Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения
о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента либо получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалисты Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственные за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

Глава Местной администрации города Павловска.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисты Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственные за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводят обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившими проверку уполномоченными муниципальными служащими и утверждается Главой Местной администрации города Павловска.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является оценка жилищно-бытовых условий для принятия ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

направление посредством почтовой связи или личное вручение акта обследования заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования Главой Местной администрации города Павловска;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

**3.6. Принятие решения органа местного самоуправления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги**

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в Местной администрации города Павловска заявления
и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента,
а также акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалист Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

Глава Местной администрации города Павловска.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении гражданина опекуном (приложение № 10
к настоящему административному регламенту) либо проект постановления
об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 12 к настоящему административному регламенту);

направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной администрации города Павловска на утверждение.

Глава Местной администрации города Павловска:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты
на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления или заключения Главой Местной администрации города Павловска специалист органа опеки и попечительства:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение трех дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении гражданина опекуном или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения
о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном) не должна превышать 10 дней
с момента представления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом № 48-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 423, а также оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной администрации города Павловска;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной администрации города Павловска.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание Главой Местной администрации города Павловска соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем (щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Местной администрации города Павловска.

**3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами**

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание Главой Местной администрации города Павловска заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием у гражданина заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.5.  Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном в журнал по форме, согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации города Павловска, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной администрации города Павловска осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки
и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации города Павловска, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие Местной администрации города Павловска и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации города Павловска, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан,
а также специалистов Местной администрации города Павловска и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты Местной администрации города Павловска по опеки и попечительству, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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 Санкт-Петербурга;

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе
в Местной администрации города Павловска, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта МО город Павловск, федерального Портала, Портала.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные
в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства,
его должностных лиц, руководителей и специалистов Местной администрации города Павловска по опеке и попечительству рассматривается Главой Местной администрации города Павловска.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки
и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки
и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. 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 Местной администрацией города Павловска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Местная администрация города Павловска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации города Павловска.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Местная администрация города Павловска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Местная администрация города Павловска вправе оставить жалобу без ответа
в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов отдела опеки и попечительства, а также членов их семей;

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

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

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
на решения и действия (бездействие) специалистов по опеке и попечительству осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией 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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**БЛОК-СХЕМА**

1.Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

Прием заявления и пакета документов
в органе местного самоуправления лично или посредством электронной почты

Передача документов в орган местного самоуправления: в эл.форме – 1 рабочий день, на бумажных носителях – 3 рабочих дня

2. Регистрация документов в органе местного самоуправления (1 рабочий день)

4.Подготовка и направление запросов

(1 рабочий день)

Получение ответов на запросы (5 рабочих дней), справка об отсутствии судимости не более 30 дней

**Да**

5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (в течение 3 дней со дня представления документов).

Оформление акта (в течение 3 дней со дня проведения обследования)

**Нет**

Решение положительное

8. Отказ в предоставлении гос.услуги

**Да**

**Нет**

Вручение решения о назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) в МФЦ в течение 5 дней со дня подписания.

7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями
(3 дня с момента подписания заключения
о возможности гражданина быть опекуном или попечителем).

6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем)

(в течение 10 дней со дня представления необходимых документов, в том числе документа о прохождении подготовки)

3. Подготовка граждан, желающих принять

на воспитание в свою семью ребенка

**Да**

**Нет**

Вручение (либо направление посредством почтовой связи) в ОМСУ лично постановления о назначении опекуна или попечителя (заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо постановление об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) в течение 3 дней со дня подписания

Подготовка и выдача направления
(1 рабочий день)

Зачисление в группу по подготовке граждан (7 рабочих дней)

Выдача свидетельства о прохождении подготовки в течение 2 рабочих дней со дня окончания подготовки

Направление в ОМСУ итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей в течение 2 рабочих дней

Направление посредством почтовой связи или личное вручение акта обследования заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта

**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, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№п/п** | **Наименование местной администрации органа местного самоуправления** | **Адрес местной администрации****(с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты** **по опеке и попечительству** | **Адрес электронной почты****местной администрации** | **Контактный телефон главы местной администрации, факс****(с указанием кода города)** |
| 1 | Местная администрация **города Павловска** | 196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16 | 1@mo-pavlovsk.ru | Телефон:(812)465-19-16факс (812)465-17-73 |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией города Павловск, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

**районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район******Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес*** ***электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83,ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49,ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко, д. 24/9,Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31,ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург,195009 | т. 542-25-51,ф. 542-16-37  | tukalin@gov.spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург,198095 | т. 252-41-04,ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино,пр. Ленина, д. 70/18,Санкт-Петербург,196650 | т. 461-56-60,ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66,ф. 227-35-24  | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14,ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт,пр. Ленина, д. 40,Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74,ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк,ул. Токарева, д. 18,Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19,ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11 | Московский | Московский пр., д. 146,Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54,ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. ОбуховскойОбороны, д. 54,Санкт-Петербург,193029 | т. 412-88-76,ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,Санкт-Петербург,197101 | т. 233-67-93,ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул., д. 11,Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40,ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1,Санкт-Петербург,197349 | т. 301-40-60,ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,Санкт-Петербург,196601 | т. 470-02-74,ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95,ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80,ф. 274-64-73  | tucentr@gov.spb.ru |

**Приложение № 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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Форма заявления о прохождении подготовки лица, желающего принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

В Местную администрацию города Павловска

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кем, когда выдан)

 Адрес регистрации по месту жительства

 (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий, мобильный

 телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание

в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Прошу зачислить меня на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки.

Выражаю свое согласие на:

 - прохождение психологического обследования;

 -составление заключения о моей готовности и способности к приему детей
на воспитание в семью

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

В Местную администрацию города Павловска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

 ,

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией 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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных[[6]](#footnote-6)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес проживания;
* сведения об образовании и профессиональной деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о доходах;
* сведения об имущественном положении;
* и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,
в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись с расшифровкой) |

**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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк Местной администрации

города Павловска

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная администрация города Павловска направляет гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей) для зачисления на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

 (наименование внутригородского муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

**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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки

и попечительства/организации,

осуществляющей подготовку

граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении подготовки лиц, желающих принять

на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося

без попечения родителей, на территории

Российской Федерации

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации
в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование органа опеки и попечительства/организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 осуществляющей подготовку граждан) <\*>

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки

и попечительства/организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 М.П.

**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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и

попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина

либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным законодательством

Российской Федерации формах

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обследования)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке
и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Фамилия,  имя,  отчество (при наличии)  |  Год  рождения  |  Место работы,  должность или  место учебы  |  Родственное  отношение  |  С какого  времени  проживает на  данной жилой  площади  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.

**Приложение № 10**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки

и попечительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Об установлении опеки (попечительства)

и назначении опекуном (попечителем)

 Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь статьями 31, 32 (в случае попечительства статьей 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 13 Федерального закона
от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей),

П О С Т А Н О В Л ЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации

города Павловска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

**Приложение № 11**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки

и попечительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Об отказе в установлении опеки (попечительства)

над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения)

и назначении опекуном (попечителем)

 Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: заключение, акт обследования, … и т.д.), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации

города Павловска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение № 12**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки

и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина [<1>](file:///C%3A%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.docx#Par74), о возможности гражданина быть усыновителем

или опекуном (попечителем) [<2>](file:///C%3A%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.docx#Par75)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового индекса)

Проживающий (щие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) [<3>](file:///C%3A%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.docx#Par76):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (попечители) должны быть указаны причины отказа [<4>](file:///C%3A%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B1%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.docx#Par77))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

 М.П.

--------------------------------

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

**Приложение № 13**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Журнал
учета граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности
быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем)
несовершеннолетнего гражданина**

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| Начат |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Окончен |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место житель­ства (адрес, телефон (рабочий, домашний)) | Семейное поло­жение | Перечень представ­ленных доку­ментов | Резуль­таты рассмот­рения доку­ментов | Дата и резуль­таты обследо­вания условий жизни гражда­нина | Резул­ьтаты рассмот­рения обраще­ния гражда­нина | Решение, принятое органом опеки и попечи­тельства по заявле­нию гражда­нина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 14**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

1. Выдано

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский)

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять
в приемную или патронатную семью [[7]](#footnote-7)\*.

Председатель врачебной комиссии:

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (дата) |

М.П.

**Приложение № 15**

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 подбору, учету и подготовке отделом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПИСЬМО

Местной администрации города Павловска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: ФИО

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы,

 установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о наличии или отсутствии права на предоставление государственной услуги)

Принято решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи:



**Местная администрация**

**города Павловска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2017 года № 596

|  |  |
| --- | --- |
| «О внесении изменений в постановление Местной администрации города Павловска от 26.04.2017 № 204 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования город Павловск на 2017 год» |  |

В соответствии с пунктом 3 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047, постановлением Местной администрации города Павловска от 27.02.2017 № 110а «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск», Местная администрация города Павловска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Местной администрации города Павловска от 26.04.2017 № 204 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования город Павловск на 2017 год» следующие изменения:

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования город Павловск на 2017 год утвердить в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/./>., а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

города Павловска М.Ю. Сызранцев

 **Приложение № 1**

 **к постановлению Местной администрации**

**города Павловска**

 **от 29.12.2017 года № 596**

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**органов местного самоуправления муниципального образования город Павловск на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид (группа, подгруппа) затрат** | **Значение нормативных затрат,** **руб. в год** | **Порядок расчета нормативных затрат**  |
| **2017 год** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Затраты на информационно-коммуникационные технологии | **1 209 431,51** |  |
| 1.1. | Затраты на услуги связи: | **120 842,49** |  |
| 1.1.1. | Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий:а) услуги мобильной связиб) услуги доступа в Интернетв) услуги телефонной связи | 24 000,0038 700,0058 142,49 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) Услуги мобильной связи – приказ Администрации города Павловска от 06.10.2004 г. № 113 – лимит расходов на сотовую связь 2000,00 руб. в месяц. Расчет: 2000,00 руб. \* 12 мес. = 24 000,00 руб. б) Услуги доступа в Интернетстоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц – 3225,00 руб.\*12 мес. = 38 700,00 руб.в)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуги связи |  |  |  |  |  58 142,49  |  руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Расходы на оплату телефонной связи:  |  |  |  |  |  |
| 1. Расчет абонентской платы за предоставление абонентской линии и

лимит местных соединений (400) исходя из текущего тарифа на 2016 г. х на коэф. 107,7%  |
|  | 3551,8 | руб/мес.х | 1,077 | х12мес =45903,46  |  |  | 45903,46 | руб. |
| 1. Расчет оплаты услуг за местн. и внутризоновые сооед-я (превыш.

лимита по абон. плате), услуг автоматич. МГ и МН связи исходя из среднемесячных расходов за 9 мес. 2016 года х на коэф. 107,70% |
|  | 947,00 | руб./мес. х 1,077 х12 мес. = | 12 239,03 | руб. |  |  |

 |
| 1.2. | Затраты на содержание имущества: | **54 000,00** |  |
| 1.2.1. | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники | 54 000,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Закона 44-ФЗ:Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту офисной техники (25 единиц) с учетом индекса потребительских цен: 12 мес.\*4500,00 руб. =54000,00 руб.  |
| 1.3. | Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества: | **646 429,00** |  |
| 1.3.1. | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | 31 944,0040 000,00129 432,002 713,0099 000,009 000,0015 120,0025 800,0010 130,0015 000,0054 840,00213 450,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных (Диски ИТС ПРОФ Бюджет): стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 2662,00 руб.\*1,056\*12 мес.=31 944,00 руб. б) Консультационные услуги по программному продукту 1С Бюджет - стоимость 1 часа с учетом индекса потребительских цен 1600,00 руб.\*25 часов = 40 000,00 руб.в) Услуги по поддержке и обновлению консультационно-правовой системы «КонсультантПлюс» - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 10 786,00 руб.\*12 мес.=129 432,00 руб.г) Оказание услуг виртуального хостинга - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 214,00 руб.\*12 мес.= 2568,00 руб., продление доменного имени - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в год 145,00 руб.д) Разработка версии сайта для слабовидящих, техническое сопровождение и обслуживание сайта - стоимость услуг 99 000,00 руб.е) Приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение "СБиС ЭО-Базовый, Бюджет" в течение 1 года - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в год 4500,00 руб.\*2 = 9000,00 руб.ж) Приобретение антивирусных программ (неисключительные права на 1 год, пакет на 2 рабочих места) - стоимость 1 комп. с учетом индекса потребительских цен в год 3024,00\* 5 комп. = 15 120,00 руб.3) Оказание услуг по техническому сопровождению ПО ViPNet Client 3.x (KC1) для доступа к ресурсам ЕС ОГ сеть 3391 - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 2 150,00 руб.\*12 мес.=25 800,00 руб.и) Услуги по изданию, установке, настройке сертификатов ключей ЭП - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в год 10 130,00 руб.к) Услуги по сопровождению программного продукта «АРМ Муниципал» - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 1250,00 руб.\*12 мес.=15000,00 руб.л) Услуги по подключению защищённых каналов связи (ГИС ГМП), техническое сопровождение - стоимость 1 услуги с учетом индекса потребительских цен в месяц 4570,00 руб.\*12 мес.=54840,00 руб.м) Услуги по внедрению и сопровождению системы GIS BIS - стоимость 1 услуги по внедрению с учетом индекса потребительских цен 106 650,00 руб.- стоимость 1 услуги по сопровождению с учетом индекса потребительских цен в месяц 8900,00 руб.\*12 мес.=106800,00 руб. |
| 1.3.2. | Затраты на оплату прочих услуг | **10450,00** | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) Услуги по техническому освидетельствованию компьютерной техники 300,00 руб.\*11 шт.=3300,00 руб. б) услуги по утилизации имущества 7150,00 руб. |
| 1.4. | Затраты на приобретение основных средств | **278 441,70** |  |
| 1.4.1. | Затраты на приобретение рабочих станций | 161 200,0 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) моноблоки – 65600,00 руб. \* 2 шт. + 30000,00 \* 1 шт.= 161200,00 |
| 1.4.2. | Затраты на приобретение планшетных компьютеров | 63 300,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) планшетный компьютер – 3 шт. \* 21100,00 руб. = 63300,00 руб. |
| 1.4.3. | Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере ИКТ | 53 941,70 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) МФУ = 11 791,70 руб.б) Сетевое хранилище с 2 жесткими дисками 3.5" 2Tb 42 150,00 руб. |
| 1.5. | Затраты на приобретение материальных запасов | **109 718,32** |  |
| 1.5.1. | Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | 75 504,0014 640,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) картриджи для принтеров – 6 ед. в год на 1 чел. 968,00 руб. (средняя цена 1 картриджа)\*13 чел. = 75504,00 руб.б) картриджи для копировальных аппаратов – 3 ед. в квартал \* 4 кв. = 12 ед. \* 1220,00 руб. (средняя цена 1 картриджа) = 14640,00 руб. |
| 1.5.2. | Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники | 9 308,32 | Норматив согласно распоряжению Комитета по экономической политике и стратегическому планированию от 31.05.2016 № 53-р «Об утверждении нормативов цены товаров, работ, услуг на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»: а) запасные части - 1% от первоначальной стоимости вычислительной техники 930832,25 руб. \*1% = 9 308,32 руб.;  |
| 1.5.3. | Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | 3 000,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) блок барабана 1 шт \* 2000,00 руб. (мониторинг цен) = 2000,00 руб.б) средство для очистки и восстановления резиновых валов, роликов 1 шт \* 1000,00 руб. (мониторинг цен) = 1000,00 руб. |
| 1.5.4. | Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации | 4080,003000,00186,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) флеш-память – 12 шт. \* 340,00 руб. (средняя цена) = 4080,00 руб.б) внешний жесткий диск – 1 шт. \* 3000,00 руб. (мониторинг цен) = 3000,00 руб.в) СD-диски 3 шт. \* 62,00 = 186,00 руб. |
| 2. | Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания государственных услуг (выполнения работ) и реализации государственных функций), не указанные в подпунктах "а"-"ж" пункта 6 Общих правил | **975 412,91** |  |
| 2.1. | Затраты на услуги связи  | **16 700,00** |   |
| 2.1.1.  | Затраты на оплату услуг почтовой связи | 16 700,00 | Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи (Описание: base_32851_170190_631) определяются по формуле:Описание: base_32851_170190_632,где:Описание: base_32851_170190_633 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год; **200 шт.**Описание: base_32851_170190_634 - цена 1 i-го почтового отправления.83,50 **руб.** |
| 2.2. | Затраты на коммунальные услуги | **212 900,00** | Затраты на коммунальные услуги указаны на основании тарифов, утвержденных Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга на 2017 год |
| 2.2.1. | Затраты на электроснабжение | 89 500,00 |  |
| 2.2.2. | Затраты на теплоснабжение | 116 300,00 |  |
| 2.2.3. | Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение | 7 100,00 |  |
| 2.3. | Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно коммуникационные технологии | **303 505,44** |  |
| 2.3.1. | Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений | 303 505,44 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ):а) стоимость 1 кв.м. площади помещения 97,54 руб. Площадь 259,3 кв.м. |
| 2.4. | Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат: | **89 670,06** |  |
| 2.4.1.  | Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг | 89 670,06 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) нотариальные услуги (заверение карточек образцов подписей) – 2 шт. \* 1900,00 руб. = 3800,00 руб.б) составление сметы на ремонт помещений – 13650,00 руб. (1% от стоимости сметы)в) услуги по страхованию имущества – 13 700,00 руб.г) услуги по санитарно-эпидемиологической экспертизе 44 401,58 руб.д) услуги по изготовлению справки для расчета арендной платы 7 118,48 руб.е) услуги по оценке рыночной стоимости транспортного средства 3 000,00 руб.ё) услуги по утилизации имущества 4000,00 руб. |
| 2.5. | Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам, указанным в подпунктах "а"-"ж" пункта 6 Общих правил: | **172 700,00** |  |
| 2.5.1. | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей | 163 900,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) канцелярские принадлежности и бумага – 135900,00б) информационный стенд – 28 000,00 руб. |
| 2.5.2 | Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны | 8 800,00 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) респиратор 450,00 руб. \* 16 шт. – 7200,00 руб.б) радиологическое средство калий-йод 100,00 руб.\* 16 чел = 1600,00 руб. |
| 2.6. | Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии: | **179 937,41** |  |
| 2.6.1. | Затраты на приобретение мебели | 179 937,41 | Применение метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с положениями статьи 22 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ): а) кресло для руководителя – 15 551,00 руб.б) кресло офисное 8 шт. – 123 966,08 руб.в) стенд информационный 2 шт. – 10823,34 руб.г) жалюзи 6 шт. – 29 596,99 руб. |

**Местная администрация**

**города Павловска**

## Постановление

от 09 января 2018 года № 09

|  |  |
| --- | --- |
| О Порядке представления в администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга информации об угрозе и факте возникновения чрезвычайной ситуации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, а также участия в информировании населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации |  |

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2008 № 120 «О Порядке сбора и обмена в Санкт-Петербурге информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, Местная администрация города Павловска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления в администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга информации об угрозе и факте возникновения чрезвычайной ситуации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, а также участия в информировании населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Местной администрации**

**города Павловска М.Ю. Сызранцев**

 Приложение №1

 к постановлению Местной администрации

 города Павловска от 09.01.2018 № 09

**Порядок**

**представления в администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга информации об угрозе и факте возникновения чрезвычайной ситуации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, а также участия в информировании населения, проживающего на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации**

1. Настоящий Порядок определяет основные правила представления в администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга информации об угрозе и факте возникновения чрезвычайной ситуации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск (далее МО город Павловск), а также участия в информировании населения, проживающего на территории МО город Павловск, об угрозе или о возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Местная администрация города Павловска в случае выявлении факта угрозы чрезвычайной ситуации или факта возникновения чрезвычайной ситуации на территории МО город Павловск информируют дежурную службу администрации Пушкинского района.

3. При получении информации от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, служб уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, Местная администрация города Павловска информируют население проживающие на территории МО город Павловск об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по всем действующим каналам и видам связи, в том числе с использованием электронной почты.

Информационно-аналитический бюллетень «Муниципальные новости Павловска», выпуск № 26 от 09.01.2018

Официальное издание Муниципального Совета города Павловска. Учредитель, редакция, издатель: Муниципальный Совет города Павловска

Главный редактор: Зибарев В.В. Адрес редакции: 196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16, телефон: 465-17-73. Тираж 100 экз.

Отпечатано на копировальном оборудовании Местной администрации города Павловска, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16.

Распространяется бесплатно.

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие
у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

. [↑](#footnote-ref-2)
3. распоряжение 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»; [↑](#footnote-ref-3)
4. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа
по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)