

СЕМЕНОВСКОЕ ВРЕМЯ



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ

191180, СПб, Большой Казачий пер., д.5-7 тел/факс 764 – 8953, 764-9689
сайт: www.mosemenovskiy.info эл. почта: masemenovskiy@pochtarf.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02-03/72 от 24.12.2013

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

В соответствии с п. 9-2 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 (ред. от 03.12.2012) «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 214-р от 21.09.2012, № 222-р от 05.10.2012, № 218-р от 27.09.2012, 232-р от 19.10.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Кулакова В.В.

Глава Местной администрации
МО МО Семеновский

Н.И. Мазепуров

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ

Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, тел/факс (812)7648953
e-mail: ma@mosemenovskiy.ru http://www.mosemenovskiy.ru

ОКПО 50009354 ОГРН 1037851018270 ИНН 7826029158 КПП 783801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02-03/10

Санкт-Петербург

21.07.2020

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

В соответствии 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)», в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 214-р от 21.09.2012, № 222-р от 05.10.2012, № 218-р от 27.09.2012, 232-р от 19.10.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», принимая во внимание протест прокурора Адмиралтейского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся

ся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации № 02-03/72 от 24.12.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на Главу Местной администра-

Глава Местной администрации
МО МО Семеновский

С.А. Лангев

Главный специалист

по опеке и попечительству

Д.Р. Коломиец

Приложение
к постановлению Местной администрации
Муниципального образования
муниципальный округ Семеновский
Санкт-Петербурга
от 21.07.2020 № 02-03/10

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

I. Общие положения

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

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются опекуны (попечители) подопечных, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства (пребывания) подопечных.

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность¹; нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представляемого прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы: документ, удостоверяющий личность¹; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет): 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru

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

1.3.1.2. Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский (далее - Местная администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы Местной администрации Муниципального образования муниципальный округа Семеновский, предоставляющей государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: места нахождения и графики работы Местной администрации Муниципального образования муниципальный округа Семеновский приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; справочные телефоны Местной администрации Муниципального образования муниципальный округа Семеновский 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).

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

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

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

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

Центр телефонного обслуживания - 573-90-00.

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

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

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

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

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГУЖА). Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46;

(495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: www.fsin.ru, интернет-приемная: fsin.su/obrat/index.php.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 12.00 до 13.00, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами: направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций); по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) и/или стендах, размещенных в помещениях Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский и Многофункционального центра размещается следующая информация: наименование государственной услуги; перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы, теле-

*1

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

Паспорт гражданина Российской Федерации;

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

фона, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги; последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя; образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (573-90-00); при обращении к информатом (инфокосякам, инфопанелям), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский, Многофункциональным центром. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются: направление (вручение) решения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного; направление (вручение) решения Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

На бумажном носителе решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи; в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать дней. Принятие решения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – от одного до пятнадцати дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр либо через Портал.

В случае направления Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»;
Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений

в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем: документ, удостоверяющий личность заявителя; нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги; заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 4, № 10, № 12, № 14 к настоящему Административному регламенту; заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 5, № 11, № 13, № 15 к настоящему Административному регламенту; заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6, № 16, № 17, № 18 к настоящему Административному регламенту; свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга); свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга); решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об отлучении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении; справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечение; акт органа внутренних дел о доставлении подкупиного или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено; свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга); справка о рождении формы № 25, выданная органами записи актов гражданского состояния (кроме Санкт-Петербурга); акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно предоставляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги; доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственного внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (форма № 9) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

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

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного: документы на отчуждаемое имущество: договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности; документы о государственной регистрации права собственности; справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9); характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7); кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы на приобретаемое имущество подопечного: договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности; документы о государственной регистрации права собственности; справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9); характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7); кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества; запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (закон) недвижимости, в котором указывается сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит; документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

Документы, подтверждающие отчуждение имущества по договору аренды: проект договора аренды. Документы, подтверждающие необходимость оплаты дорогостоящего лечения: заключение (справка), выданное уполномоченным медицинским учреждением, подтверждающее необходимость оплаты дорогостоящего лечения подопечного.

2.6.3.2. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности: заявления собственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности; договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан; документы о государственной регистрации права собственности; справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9); характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.3. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением: заявления собственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением; договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.; документы о государственной регистрации права общей совместной собственности; справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9); характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.4. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение: Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего: договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.; документы о государственной регистрации права общей совместной собственности; справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9); характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки: договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.; документы о государственной регистрации собственности.

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

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: - наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; - отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; - отсутствие какого-либо из документов, подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с п. 2.6.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.2.2. В результате отчуждения имущества, принадлежащего подопечному, не будут соблюдены следующие условия: отчуждение по договору аренды, если такой договор совершается в виде подопечного; отчуждение по договору мены, если такой договор совершается в выгоду подопечного; отчуждение жилого дома, квартиры, части жилого дома или квартиры, принадлежащих подопечному, при перемете места жительства подопечного, если взамен отчуждаемого жилого помещения приобретается иное жилое помещение, и параметры приобретаемого жилья не ухудшают жилищные условия подопечного; отчуждение недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения), если этого требуют интересы подопечного;

2.9.2.3. В результате заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением или соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности будут ухудшены жилищные условия подопечного.

2.9.2.4. В результате отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение покупателем будет утеряно право пользования жилым помещением, которое принадлежало собственнику жилья — его законному представителю.

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

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

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский не должен превышать одного часа.

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

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский составляет 30 минут. Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский, в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях органов местного самоуправления и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь личную принадлежность (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (намяток, пояснений).

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

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объектами тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери). Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудована, 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 опознаваемыми с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.8. Руководителем органа опеки и попечительства 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».

2.14.9. Руководителем органа опеки и попечительства 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 документов 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 аудиокопиру в местах ожидания и приема заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 10 до 23.

2.15.7. Осуществление Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСиНН. Количество документов (информации), которые запрашивает Местная администрация Муниципального образования муниципального округа Семеновский без участия заявителя от 0 до 5.

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

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги – не позднее пятнадцати дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют: взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг. В случае подачи документов в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электрон-

ное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП); направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский; в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра/бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

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

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

Должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги; на бумажном носителе – срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

После направления заявителем электронной заявки, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, в котором необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на приеме.

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

За предоставлением государственной услуги заявителю можно обращаться на бумажном носителе с заявлением в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги: прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; принятие решения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

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

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский: определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом по опеке и попечительству, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись; проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись; в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга предоставляет необходимые сведения (документы), а также подает ответы на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; сканирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копиями; фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра: получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра: а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги); б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов); проводит проверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись; передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

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

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

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; передача специалисту по опеке и попечительству, ответственному за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку постановления Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного/случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалисту по опеке и попечительству, ответственному за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

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

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

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист по опеке и попечительству, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет следующие административные действия: определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы; подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа; представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в: ЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилищный фонд»; получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу; передает полученные документы (информацию), специалисту по опеке и попечительству, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса; устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса; устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов; готовит запрос на получение запрашиваемых документов; направляет запрос на получение необходимых документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование услуги, для предоставления которой необходимо предоставление 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 предоставление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и(или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидания ответа на межведомственный запрос; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется: посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ) по электронной почтойными способами, не противоречащими законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом по опеке и попечительству, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский.

3.4. Принятие решения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

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

поступление на рассмотрение Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский комплекта документов, подготовленного специалистом по опеке и попечительству, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом по опеке и попечительству, ответственным за подготовку постановления Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: специалист по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного/формирует комплект документов/проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов/в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - готовит проект Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее - постановление) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский решении/передает проект постановления должностному лицу Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственному за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, для подписания.

Должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству: изучает представленные документы - и подписывает их; в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания должностным лицом Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, указанных документов - специалист по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного; направляет постановление (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) в службу волонтеризации заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре - в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю/выдает постановление заявителю, в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать двенадцати дней с момента получения документов специалистом по опеке и попечительству Санкт-Петербурга, ответственного за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного; должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

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

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание должностным лицом Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного; соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский осуществляет контроль за надлежащим исполнением Административного регламента специалистами Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальных служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский и специалисты Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностного лица Местной администрации

Муниципального образования муниципального округа Семеновский закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский несут ответственность за: требование у заявителя документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за: надлежащим исполнением специалистов рекомендаций сотрудникам подразделения Многофункционального центра; полной принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в органы местного самоуправления; своевременностью и полнотой передачи в органы местного самоуправления принятых от заявителя документов; своевременностью и полнотой ведения до заявителя принятых от Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга неактивных органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незарядках обращения заявителей должностному лицу Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

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

Должностное лицо Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский; ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; отказ Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Местную администрацию Муниципального образования муниципального округа Семеновский, подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, осуществляющим контроль и координацию деятельности органа опеки и попечительства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки: в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы; в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский, должностного лица Местной администрации Муниципального образования муниципального округа Семеновский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений; в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.5. Местная администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация Муниципального образования муниципального округа Семеновский принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа Семеновский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах/отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский или должностным лицом гражданина имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о пересадке письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в соответствии с подведомственностью административных дел, требованиями подследственности.

5.3.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

В случае если предмет жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; E-mail: ukog@gov.spb.ru; Телефон: 576-70-42.

В случае, если предмет жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи: 191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи; E-mail: kis@gov.spb.ru; Телефон: 576-71-23.

В случае, если предмет жалобы (претензии) заявителя являются действия должностного лица и муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга: 190000, Санкт-Петербург, Смольный, тел. (812) 576-72-03, факс (812) 576-46-05, E-mail: kommsu@gov.spb.ru. Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-62-62, факс (812) 576-62-63.

Информационно-консультативную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга или записаться на прием к членам Правительства

Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

VI. Приложения

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;
Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, предоставляющей государственную услугу;

Приложение № 3: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение № 4: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного до 14 лет;

Приложение № 5: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного от 14 лет;

Приложение № 6: форма заявления подопечного от 14 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия попечителям на совершение сделки по отчуждению имущества подопечного;

Приложение № 7: проект Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение № 8: проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение № 9: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

Приложение № 10: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на отказ от преимущественного права покупки от имени подопечного до 14 лет;

Приложение № 11: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия подопечному от 14 лет на отказ от преимущественной покупки;

Приложение № 12: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении долей от имени подопечного до 14 лет;

Приложение № 13: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия подопечному от 14 лет на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

Приложение № 14: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением от имени подопечного до 14 лет;

Приложение № 15: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия подопечному от 14 лет на заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

Приложение № 16: форма заявления подопечного от 14 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия попечителям на заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

Приложение № 17: форма заявления подопечного от 14 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия подопечному от 14 лет на отказ от преимущественного права покупки;

Приложение № 18: форма заявления подопечного от 14 лет о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на даву согласия попечителям на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

БЛОК-СХЕМА



к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

Полное наименование органа местного самоуправления	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/е-май Губы Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Утвержденные бюджетные вычисления	Регламент приема граждан Главой Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	телефон/ факс/ е-май ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственных специалистами
Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Санкт-Петербург, Большой Каменный пер., д. 5-7, 191180	ф. (812) 764-89-53	ma@moseme novskiy.ru	www.semenovskiy.spb.ru	(812) 764-89-53 факс(812)764-89-53	Понедельник с 14.00 до 16.45	(812) 764-89-53 / ф. (812) 764-89-53 ma@mosemenovskiy.ru	понедельник с 14.00 до 16.45 четверг с 10.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, корп.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стячек, д. 18	573-90-00 или 573-96-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-94-95		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестротрек, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, г.Петергоф, ул.Братев Горкущенко, д.6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомояжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваровский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-93		

Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00

knz@mfcspb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. _____ Адрес электронной почты _____
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению _____ (купле-продаже, мене, другое)

имущества _____ (описание отчуждаемого имущества), принадлежащего подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на основании _____ (правоустанавливающий документ)

при условии _____ (описание условий)

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. _____ Адрес электронной почты _____
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению _____ (купле-продаже, мене)

имущества _____ (описание отчуждаемого имущества), принадлежащего подопечному _____ (ФИО)

на основании _____ (правоустанавливающий документ)

при условии _____ (описание условий)

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. _____ № _____ выдано _____
---	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению _____ (купле-продаже, мене, другое)

имущества _____ (описание отчуждаемого имущества), принадлежащего мне на основании _____ (правоустанавливающий документ)

при условии _____ (описание условий)

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

**бланк МА МО МО Семеновский
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Дата регистрации _____ Регистрационный номер _____

О предварительном разрешении на (дачу согласия на) совершение сделки с имуществом подопечного Ф.И.О.

Рассмотрев заявление _____ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на (дачу согласия на) совершение сделки _____

описание сделки с имуществом подопечного _____

ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу: _____

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить _____ ФИО заявителя _____

при условии _____ описание сделки с имуществом подопечного ФИО _____

2. Обязать законных представителей _____ представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие совершение сделки на вышеуказанных условиях.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на _____ ФИО _____

Глава Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский _____ подпись _____ ФИО _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата регистрации _____ Регистрационный номер _____

Об отказе в предварительном разрешении на (дачу согласия на) совершение сделки с имуществом подопечного Ф.И.О.

Рассмотрев заявление _____ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на (дачу согласия на) совершение сделки _____

описание сделки с имуществом подопечного _____

ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу: _____

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ ФИО заявителя _____

по причине _____ описание причины отказа _____

Глава Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский _____ подпись _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

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

№	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	Василостровский	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	fco@vybрга.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukur@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru

8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@luprim.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	guzafun@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 № 10

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____
под № _____	документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Специалист: _____	Адрес места жительства (преживания): индекс _____ _____ тел. _____
	Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на отказ от преимущественного права покупки доли (долей) комнатной квартиры, общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., расположенной по адресу:

принадлежащей(-их) на праве общей долевой собственности собственнику квартиры _____ (ф.и.о. собственника)

в которой несовершеннолетнему подопечному _____ (ФИО подопечного) принадлежит _____ долей на праве общей долевой собственности.

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____
под № _____	документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Специалист: _____	Адрес места жительства (преживания): индекс _____ _____ тел. _____
	Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на отказ от преимущественного права покупки доли (долей) комнатной квартиры, общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., расположенной по адресу: _____ принадлежащей(-их) на праве общей долевой собственности собственнику квартиры _____

в которой несовершеннолетнему подопечному _____ (ф.и.о. собственника) принадлежит _____ (ФИО подопечного) _____ долей на праве общей долевой собственности.

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____
под № _____	документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Специалист: _____	Адрес места жительства (преживания): индекс _____ _____ тел. _____
	Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____ комнатной квартиры, общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., расположенной по адресу: _____

в которой несовершеннолетний подопечный _____ (ФИО подопечного) является собственником, при котором: _____

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____
под № _____	документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Специалист: _____	Адрес места жительства (преживания): индекс _____ _____ тел. _____
	Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____ комнатной квартиры, общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., расположенной по адресу: _____

в которой несовершеннолетний подопечный _____ (ФИО подопечного) является собственником, при котором: _____

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Подпись _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано	В Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский Санкт-Петербурга Ф. _____ И. _____ О. _____
под № _____	документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Специалист: _____	Адрес места жительства (преживания): индекс _____ _____ тел. _____
	Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____ комнатной квартиры, общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., расположенной по адресу: _____

в которой несовершеннолетнему подопечному _____ (ФИО подопечного) принадлежит _____ долей на праве общей долевой собственности, при котором: _____

К заявлению прилагаю копии документов: _____

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

