**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01-14-125**

|  |  |
| --- | --- |
| «20» декабря 2012 г. | г. Санкт-Петербург  |

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией МО МО Сосновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком***

В соответствии с Федеральным законам от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», 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», Распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 141-р «О Порядке организации и осуществления органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге деятельности по опеке и попечительству» и на основании Устава муниципального образования Муниципальный округ Сосновское:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Сосновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком согласно Приложению к настоящему Постановлению;
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя отдела опеки и попечительства Местной Администрации;
3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации С.В. Выприцкий

Приложение

к Постановлению Местной Администрации

муниципального образования

Муниципальный округ Сосновское

от «20»декабря 2012 г. № 01-14-125

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Сосновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования Муниципальный округ Сосновское (далее – Местная Администрация), 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, в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

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

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными
и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами ребенку, являющемуся гражданином Российской Федерации, имеющему регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Муниципальный округ Сосновское.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»
(далее – Многофункциональный центр).

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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 исполнительных органах государственной власти
Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1.По телефонам, указанным в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,
в Местную Администрацию (информация о месте нахождения
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении
№ 8 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную Администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным
в помещениях структурных подразделений Многофункциональого центра, указанных
в приложении к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органом опеки
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

* издание Местной Администрацией Постановления
об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками
* информирование заявителя о принятом Местной Администрацией решении
об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснения с указанием причин, по которым постановление не может быть издано
и порядок обжалования;
* на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной Администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;
* в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте
либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками
в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной Администрацией 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:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* 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 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* 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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге,
а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

* заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя[[1]](#footnote-2);
* справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов
и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[2]](#footnote-3):

* документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении);
* свидетельство о заключении брака;
* справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего,
в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. При представлении в Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной Администрации».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги являются:

* непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
* отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
* представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления
и необходимых документов в Местную Администрацию
не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

* наименование государственной услуги;
* перечень органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
* график (режим) работы Местной Администрации, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
* адрес Местной Администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;
* контактная информация о Местной Администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;
* порядок предоставления государственной услуги;
* перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
* образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

* непосредственно при посещении Местной Администрации, участвующего в предоставлении государственной услуги;
* в подразделении Многофункционального центра;
* в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: от 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная Администрация без участия заявителя: от 0 до 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –
не установлено.

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

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме
с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно
и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,
в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить
на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

* перечень органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
* график (режим) работы Местной Администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием
и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
* адрес Местной Администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;
* контактная информация о Местной Администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;
* категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
* срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
* о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;
* о принятом решении по конкретному письменному обращению;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
* порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал).

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем Местной Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию
с указанием: адреса Местной Администрации, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Местной Администрации не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся
в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
* подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;
* истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении
(об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
* истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет,
по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
* издание Местной Администрацией Постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется
в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.3. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной Администрации,
к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом Местной Администрации, ответственным за прием документов, 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;
* ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
* подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 4
к настоящему Административному регламенту;
* истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
* истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности
с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
* передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку Постановления об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку Постановления Местной Администрации об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Наименование административной процедуры:подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалиста Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

* определяет состав документов (информации), подлежащих получению
по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
* подготавливает проекты межведомственных запросов, 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: СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;
* получает ответы на межведомственные запросы;
* анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
* передает полученные документы (информацию) специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

* наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги,
и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
* контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа
на межведомственный запрос;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

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

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен
в течение 5 рабочих дней, специалист Местной Администрации, ответственный
за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

* направляет повторный межведомственный электронный запрос;
* информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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

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

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление
и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса
в РСМЭВ.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Местной Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований
(в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии
с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

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

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

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

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

получение муниципальным служащим Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист Местной Администрации:

* подготавливает уведомление в адрес родителей в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в орган опеки и попечительства Местной Администрации, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства Местной Администрации;
* направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дня.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является подготовка и направление уведомления.

3.4.5. Результат административной процедуры: направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

* истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении
(об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
* истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет,
по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

получение муниципальным служащим Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист Местной Администрации по факту личного обращения в Местную Администрацию приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка:

* предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
* истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет,
по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям №№ 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры: получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение заявлений к комплекту документов, предусмотренному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание Постановления Местной Администрации об обязании законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом Местной Администрации, ответственным за издание Постановления Местной Администрации об обязании законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* должностное лицо Местной Администрации, ответственное за издание Постановления Местной Администрации об обязании законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.
* руководитель отдела опеки и попечительства Местной Администрации;
* Глава Местной Администрации.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

должностное лицо Местной Администрации, ответственное за издание Постановления Местной Администрации об обязании законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

* по результатам рассмотрения готовит Проект соответствующего Постановления согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту об обязании законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания Постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым Постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).
* направляет Проект Постановления (соответствующего разъяснения) Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации:

* изучает проект Постановления;
* в случае одобрения – подписывает Постановление (соответствующее разъяснение);
* в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект Постановления на доработку и исправление специалисту Местной Администрации.

После подписания Постановления Главой Местной Администрации должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку Постановления:

* направляет соответствующее Постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);
* фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) Постановления в соответствующем журнале;
* направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);
* фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения
в соответствующем журнале.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

* издание Постановления (соответствующего разъяснения);
* направление Постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подписанное Главой Местной Администрации Постановление;
* регистрация Постановления в журнале регистрации постановлений;
* отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления;
* подписанное Главой Местной Администрации разъяснение;
* регистрация разъяснения в соответствующем журнале;
* отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

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

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

4.2. Глава Местной Администрация осуществляет контроль за:

* надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;
* обеспечением сохранности принятых от заявителя документов
и соблюдением сотрудниками отдела опеки и попечительства Местной Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя отдела опеки и попечительства и специалистов Местной Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

* требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
* нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* направление необоснованных межведомственных запросов;
* нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;
* необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

* технологическое обеспечение работы Портала;
* проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале
и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами,
их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных
и совещательных органов не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в Местную Администрацию. Жалобы
на решения, принятые Главой Местной Администрации, подаются
в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Муниципальный округ Сосновское, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

* в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;
* в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица или муниципального служащего Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
* в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться
с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**6. Перечень приложений:**

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться
с ребенком;

приложение № 3: заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет,
о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

приложение № 4:уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

приложение № 5: истребуемое от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе
в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: проект Постановления;

приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 8: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официальных сайтов Местной Администрации, предоставляющей государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

[www.gu](http://www.gu).spb.ru

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Передача документов в МА МО МО Сосновское (в эл. форме – 1 день, в бумажных носителях – 3 дня)

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в МА МО МО Сосновское

(20 мин.)

определяет предмет обращения

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО МО Сосновское, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов,

 необходимых для предоставления государственной услуги

 (1 рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с возможностью увеличения срока по обстоятельствам, указанным в п. 3.3.3. настоящего Административного регламента)

Административная процедура № 3

Подготавливает (три дня) и направляет (1 день) уведомления родителям ребенка по вопросам,

касающимся общения ребенка с близкими родственниками

подготовку постановления об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками

(4 дня)

Административная процедура № 4

истребование от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности

общаться с ребенком;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться (1 день)

Административная процедура № 5

издание постановления

МА МО МО Сосновское об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей

(15 дней с момента представления заявителем документов,

указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента)

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата
в ОМС

(1 день)

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата
в эл. форме

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В Местную Администрацию МО МО Сосновское

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**ул. Есенина, д. 7, Санкт-Петербург, 194354Тел./Факс (812) 511-65-05E-mail:masosnovskoe@pochtarf.ruОКПО 79702142 ОКОГУ 32100ОГРН 1057813058335ИНН/ КПП 7802340269/780201001 |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_01-16-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являюсь близким родственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства по отношению к ребенку)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес места жительства ребенка)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

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

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

прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**ул. Есенина, д. 7, Санкт-Петербург, 194354Тел./Факс (812) 511-65-05E-mail:masosnovskoe@pochtarf.ruОКПО 79702142 ОКОГУ 32100ОГРН 1057813058335ИНН/ КПП 7802340269/780201001 |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_01-16-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Сосновское |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязании моих законных представителей (одного из них) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать предлагаемый порядок общения)

сообщаю следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**ул. Есенина, д. 7, Санкт-Петербург, 194354Тел./Факс (812) 511-65-05E-mail:masosnovskoe@pochtarf.ruОКПО 79702142 ОКОГУ 32100ОГРН 1057813058335ИНН/ КПП 7802340269/780201001 |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_01-16-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ия**Ф.И.О. заявителя**почтовый адрес заявителя |
|  |

# Уведомление

В орган опеки и попечительства Местной Администрации МО МО Сосновское

(указать наименование органа местного самоуправления)

поступило обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являющегося близким родственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения несовершеннолетнего)

по вопросу об обязании Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю).

Для принятия решения об обязании Вас не препятствовать общению заявителя, являющимся близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, просим Вас прибыть в орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

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

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

(указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы органа опеки и попечительства)

Глава Местной Администрации

МО МО Сосновское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**ул. Есенина, д. 7, Санкт-Петербург, 194354Тел./Факс (812) 511-65-05E-mail:masosnovskoe@pochtarf.ruОКПО 79702142 ОКОГУ 32100ОГРН 1057813058335ИНН/ КПП 7802340269/780201001 |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_01-16-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Сосновское |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с рассмотрением вопроса об обязании меня как законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложения по порядку общения)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

проект

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**СОСНОВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

 (дата)

Об обязании родителей (родителя)

не препятствовать общению ребенка

с близкими родственниками

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об обязании родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Обязать родителя (родителей) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

МО МО Сосновское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов,

касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления**

**государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты***  |
| 1 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 | Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляетсяс 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А | т. 573-90-00т. 573-94-80 |
| 3 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Сосновское,

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 разрешению

органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления

близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официальных сайтов Местной Администрации, предоставляющей государственную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа местного самоуправления** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава Местной Администрации Выприцкий Сергей Владиславович | masosnovskoe@pochtarf.ru  | 511-65-05 |

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами 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». [↑](#footnote-ref-2)
2. 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.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен
в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-3)