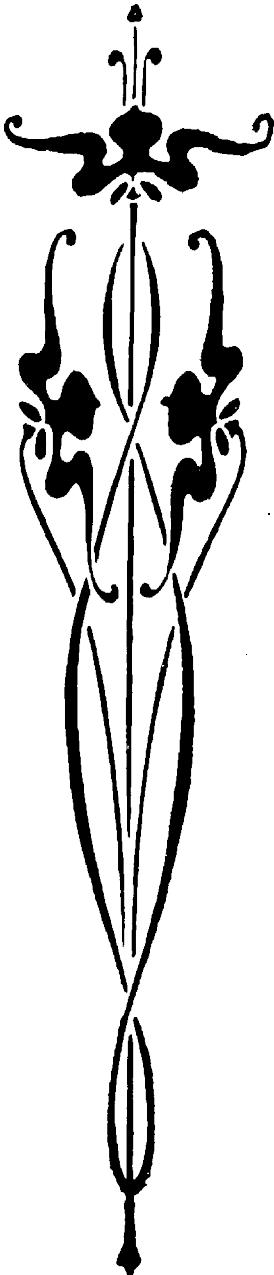
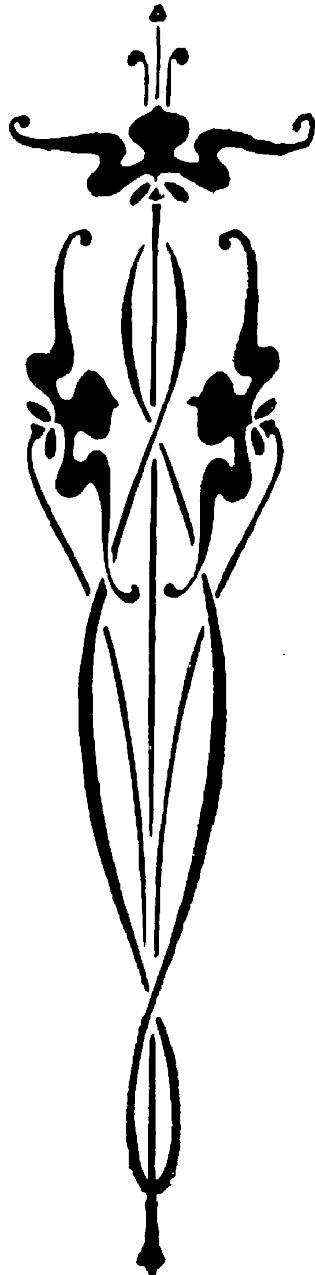


# СОЛНЕЧНЫЕ ЧАСЫ



Муниципальное Образование пос. Солнечное

№11(85) август 2013 года



## В номере:

Решение МО МС (общественные слушания)

Решение МО МС (почётный житель)

Проект постановления МО п. Солнечное  
(опека и попечительство (часть 1))

Наш адрес в Интернете: [www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info](http://www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«пос. СОЛНЕЧНОЕ»  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РЕШЕНИЕ**

от «20» августа 2013 года  
№ 117

**«Об утверждении результатов публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное»**

**Муниципальный совет решил:**

1. Утвердить прилагаемый протокол результатов публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное» от 16 августа 2013 года.
2. Признать публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное», проведенные на основании решения муниципального совета муниципального образования поселка Солнечное от 02 июля 2013 года «Об утверждении порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Солнечное», а также порядка участия граждан в его обсуждении» (официально опубликовано в газете «Солнечные часы» № 9(83) от 05 июля 2013 года), состоявшимися.
3. Официально опубликовать настоящее решение в газете «Солнечный часы» и разместить его на сайте [www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info](http://www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info) в сети Интернет для всеобщего ознакомления.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО п.Солнечное Н.И.Старикова.

**Председатель МС  
Глава МО п. Солнечное  
Н.И.Стариков**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«пос. СОЛНЕЧНОЕ»  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РЕШЕНИЕ**

от «20» августа 2013 года  
№ 118

**«О присвоении звания «Почетный житель муниципального образования поселка Солнечное» в 2013 году**

В соответствии с п.п.4 п.1 ст.10 Закона Санкт- Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт- Петербурге», Положения о звании «Почетный житель муниципального образования поселка Солнечное», утвержденным решением муниципального совета муниципального образования поселка Солнечное от 11 октября 2011 года № 37

**Муниципальный совет решил:**

Присвоить звание «Почетный житель муниципального образования поселка Солнечное» - **Баранову Владимиру Васильевичу** – за заслуги в области государственной, муниципальной, политической, научной, образовательной, культурной, хозяйственной, общественной или иной деятельности, получившие широкое признание у жителей муниципального образования.

Основание: ходатайство и характеристика администрации муниципального образования поселка Солнечное.

2. Вручение удостоверения и нагрудного знака «Почетный житель муниципального образования поселка Солнечное», а также решение муниципального совета муниципального образования поселка Солнечное о присвоении звания произвести в торжественной обстановке в день проведения мероприятия в 2013 году, посвященных празднованию основания поселка Солнечное.

3. Официально опубликовать настоящее решение, биографические сведения о Баранове В.В., которому присвоено звание «Почетный житель муниципального образования поселка Солнечное», а также его фотографическое изображение в газете «Солнечный часы» и разместить на сайте [www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info](http://www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info) в сети Интернет для всеобщего ознакомления.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия. Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО п.Солнечное Н.И.Старикова.

**Председатель МС Глава МО п. Солнечное  
Н.И.Стариков.**



## Петербургские полярники готовятся к экспедиции



Тридцать полярников из Петербурга вылетели в Южную Африку, чтобы отправиться в Антарктиду. С одним из участников экспедиции накануне встретилась наша съемочная группа.

Последний вечер перед экспедицией. Полярник Владимир Баранов готовится к отправке в северные широты. Привыкнуть к расставаниям нелегко. Однако семья ученого полагает, что разлуки только способствуют теплоте отношений.

Обычный семейный ужин. Только чуть больше песен под гитару. А еще сестра приехала и друг из Узбекистана. С близкими Владимир Баранов расстается на 4 месяца.

Песню Владимир посвящает своей супруге. Когда-то она вышла замуж за студента физика, который хотел остаться на своей кафедре. Длительных командировок ничего предвещало. Но Владимира рассказал ей о Северном полюсе... На следующий день Баранов уже паковал чемоданы. Вернулся заболевшим. Арктикой. С тех пор у Владимира Баранова на земле три любимых места. Арктика, Антарктика. И собственный дом, где семья.

Наталья Баранова: "Для полярника семья - это все. Ну вот он может говорить, красивые слова, что там красиво. Но когда он знает, что есть семья, есть дети, которые ждут, он вылезет из любого сугроба, и прилетит".

Шесть экспедиций на Северный полюс и три - на Южный. И каждый раз борьба со стихией и с собой. Владимир Баранов даже шутит, что ничего так боится, как холода. Видимо, поэтому полярник поселился в Солнечном. Рядом с домом он построил настоящий Бигвам. Жилище хоть и южное, но посиделки в нем напоминают вечера на Севере. Вокруг костра семья обычно собирается послушать подробности очередной одиссеи.

Владимир Баранов – полярник : "Медведь на тебя идет - это страшновато, надо на него идти тогда ему будет страшно". Про белых медведей - это все сказки. Родные знают экспедиция - не прогулка - на серверное сияние посмотреть.

Наталья Баранова: " Бывают сообщения, что у них там, что произошло. Возникает тревога, но очень надеешься, что ну твой - то вылезет, он такой надежный не посмеет тебя бросить".

Свое надежное плечо он подставлял не раз. Баранов участвовал в шести спасательных операциях. Это когда сильный снегопад и ветер 50 метров в секунду. Он знает, в такие моменты надеются на друзей.

Владимир Баранов – полярник: "Страх – это когда нет друга... все друзья".

В Антарктиду Владимир Баранов полетит уже в четвертый раз. Родные, как обычно просят привезти оттуда кусочек юга,

но это в шутку. Главное, чтобы сам вернулся. Будут ждать. Как всегда.

Нарина Степанянц, Наталья Шорникова. Пятый канал.

**Баранов Владимир Васильевич** — кандидат физико-математических наук, полярник с сорокалетним стажем, руководитель ряда крупных научных экспедиций в Арктике, организовывал и принимал участие в десятках международных экспедиций, администратор гостиничной базы на оазисе Ширмакхер в Антарктиде, "хранитель" уникальной русской бани в Антарктиде, занесенной в Книгу Рекордов России и Книгу Рекордов Гиннеса.

### Российские исследователи Арктики расконсервировали наблюдательную базу на мысе Баранова архипелага Северная Земля

24/06/2013 16:57

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 24 июня. /Корр. ИТАР-ТАСС Наталья Михальченко/. Атомный ледокол "Ямал", на борту которого находятся сотрудники и научная аппаратура эвакуированной станции "Северный полюс-40", ошвартовался у ледяного припая вблизи мыса Баранова, относящегося к архипелагу Северная Земля, чтобы высадить здесь группу ученых. Им предстоит расконсервировать ледовую базу на мысе Баранова, где в 80-е годы XX века велись наблюдения за состоянием Мирового океана.

Как сообщил корр. ИТАР-ТАСС руководитель центра ледовой гидрометеорологической информации Арктического и Антарктического научно-исследовательского института Сергей Бресткин, ученые двинулись к законсервированной наблюдательной станции на вездеходах. В составе этой группы как ученые, работавшие на дрейфующей станции "Северный полюс-40", так и участники спасательной экспедиции. В их задачу входит развертывание масштабных наблюдений за состоянием льда, воды и атмосферы в высоких широтах, но по характеру наблюдений эта работа будет отличаться от той, что вели сотрудники "СП-40".

Остальные сотрудники полярной станции "СП-40" и члены спасательной экспедиции продолжили путь на ледоколе "Ямал" по направлению к Мурманску, откуда по прибытии вылетят в Санкт-Петербург. Необходимость эвакуации станции "Северный полюс-40" на три месяца раньше запланированного срока окончания ее работы возникла в связи с трещинами, расколотыми льдину, на которой дрейфовала станция, и невозможностью переместить станцию силами ее сотрудников.

Мыс Баранова находится на острове Большевик архипелага Северная Земля, открытого 100 лет назад, 22 августа /4 сентября/ 1913 года, гидрографической экспедицией под началом Бориса Вилькицкого. Целью той экспедиции, длившейся с 1910 по 1915 годы, была прокладка Северного морского пути из Архангельска и Петербурга во Владивосток, минуя теплые моря и проливы. Для этой цели были построены два ледокола "Таймыр" и "Вайгач", летом выходившие из Владивостока в северные моря для их детального обследования. 21 августа команда ледокола "Таймыр" обнаружила куполообразный остров с обрывистыми берегами. 22 августа на нем был установлен государственный флаг Российской империи. Первоначально название открытой группе островов участники экспедиции дали по первым слогам в названиях ледоколов - ТайВай, однако быстро передумали и назвали архипелаг Землей императора Николая П. После Октябрьской революции была попытка переименовать архипелаг в Землю Ленина,



# Официальные документы

но в 1926 году ВЦИК остановился на нейтральном названии - Северная Земля.

В декабре 2006 года Дума Таймырского автономного округа приняла постановление о возвращении группе островов исторического названия - Земля императора Николая II, а островам было решено дать имена членов царской семьи: Малому Таймыру - цесаревича Алексея, острову Октябрьской революции - святой Александры, острову Большевик - Святой Ольги, острову Комсомолец - святой Марии, острову Пионер - святой Татьяны, острову Домашний - святой Анастасии. Однако после объединения Таймырского /Долгано-Ненецкого/ автономного округа с Красноярским краем Законодательное собрание объединенного субъекта Федерации не поддержало идею о переименовании.

Имя первооткрывателя Северной Земли Бориса Вилькицкого не было стерто с географической карты - пролив Вилькицкого и сегодня отделяет открытый мореплавателем архипелаг от материка

[http://www.tass-ural.ru/lentanews/rossiyskie\\_issledovateli\\_arktiki\\_raskonservirovali\\_nablyudatelnyu\\_bazu\\_na\\_myse\\_baranova\\_arkhipelaga.html](http://www.tass-ural.ru/lentanews/rossiyskie_issledovateli_arktiki_raskonservirovali_nablyudatelnyu_bazu_na_myse_baranova_arkhipelaga.html)



**Глава Администрации  
муниципального образования поселок Солнечное  
Санкт-Петербурга  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
(ПРОЕКТ)**

от « » 2013 г. № пос. Солнечное

«Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг по осуществлению отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.09.20012 № 964 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 1.2 протоколов Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 № 45

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- I. Утвердить Административные регламенты по предоставлению государственных услуг:  
Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.
2. Административный регламент предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.
3. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.
4. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.
5. Административный регламент предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством формах.
6. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.
7. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признании ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.
8. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.
9. Административный регламент предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.
10. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях.
11. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.



# Официальные документы

12. Административный регламент предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.
13. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.

- II. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
- III. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации  
Ю.Г. Волохин  
МО п. Солнечное

приложение № \_\_\_\_ к Постановлению Главы  
Администрации  
Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург  
от \_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_-

**Административный регламент (Проект)**  
по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга), при предоставлении государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее – государственная услуга).

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

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

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями(ями) несовершеннолетнего(их) в отношении которого(ых) между родителями возникли разногласия, по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) (далее - заявитель).

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:  
документ, удостоверяющий личность;  
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством,  
и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заяви-

теля, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. (812)

576-31-79,

факс (812) 576-38-29, адрес электронной почты: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.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. 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: [rzags@gov.spb.ru](mailto:rzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

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

1.3.1.3. Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге (далее – органы опеки и попечительства);

места нахождения и графики работы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

справочные телефоны, адреса официальных сайтов Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

адреса электронной почты Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Информационного Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) Портала (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

посредством письменных обращений в орган Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронном виде на электронный адрес Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

при личном обращении в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга

по месту жительства или месту пребывания, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-



Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стенах Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга по адресам указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующая в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении 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;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга

[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),

на официальном сайте Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, указанного в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также

на Портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга на территории которой ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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:

ответ (письмо) о разрешении или о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, направляется (вручается) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

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

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

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

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

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»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления 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. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о разрешении разногласий (далее – заявление) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги<sup>2</sup>;

паспорт несовершеннолетнего(х) достигшего(х) 14 летнего возраста.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Ичерпывающий 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 государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения

о программе обучения, об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории

Санкт-Петербурга

2.6.3. 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;



# Официальные документы

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Администрации МО п. Солнечное и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа.

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ не должен превышать сорока пяти минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.2. При поступлении в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга заявления в электронном виде посредством Информационного Портала, а также посредством почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение 3 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. 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.

2.13.1. 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не менее 2;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредством почтовой связи.

2.14.4. 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).

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем

в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления Администрацией МО п. Солнечное 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.

2.14.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.14.10. Срок предоставления государственной услуги – максимальное количество - 30 дней;

2.14.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрены.

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

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

2.15.1. Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме).

В письменном обращении указываются: наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, 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 обращениедается в простой, четкой, письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ, подпись главы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

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».

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 получе-

# Официальные документы



ния услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

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

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

**К документам, направляемым в электронной форме, предста-вляются следующие требования:**

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной под-писью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, вы-давшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде от-дельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в докумен-те.

В случае, если после направления заявителем электронного за-явления необходимо посещение заявителем Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, то для заявителя, муниципальный служащий Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга формирует приглаше-ние на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглаше-ние содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администра-ции МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, в который необходимо обратить-ся заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера пригла-шения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Администра-ции МО п. Солнечное Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государст-венной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставле-ния государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государст-венной услуги в электронном виде.

**2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государст-венной услуги:**

Администрация МО п. Солнечное, участвующая в предоставлении государст-венной услуги;

график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное, уча-ствующей в предоставлении государст-венной услуги и осуществляющей прием и кон-сультации заявителей по вопросам предоставления государст-венной услуги;

адрес Администрации МО п. Солнечное, участвующей в предостав-лении государст-венной услуги;

контактная информация об Администрацию МО п. Солнечное, уча-ствующей в предоставлении государст-венной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государст-венной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государст-венной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государст-венной 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 государст-венной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе осо-бенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением государст-венной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию МО п. Солнечное по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме элек-тронного документа – через Портал.

**3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государст-венной услуги:**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государст-венной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предостав-лении документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги, находящихся

в распоряжении органов государст-венной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

обмен служебной информацией между органами местного само-управления Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,

в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,

в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невоз-можности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

регистрация и направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предостав-ления государст-венной 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга заявления о разрешении разногласий и прилагаемых доку-ментов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения администра-тивной процедуры.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги, при обращении заявителей в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и прове-ряет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

роверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответ-ствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Админист-ративного регламента, определяет необходимость осуществления межведомст-венных запросов, о чем

на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государст-венной власти (организации) Санкт-Петербурга

о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой

о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Адми-нистрации МО п. Солнечное, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодей-ствия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоя-щего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответствен-ному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственный

за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государст-венной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункцио-нального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государст-венной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

# Официальные документы



представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

**3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.**

#### 3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом Администрации МО п. Солнечное, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

**3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

**3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов 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.**

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

**3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Администрации МО п. Солнечное, 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: КЗАГС; Комитет по образованию;

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 Администрации МО п. Солнечное, ответственному за подготовку ответа о разрешении

ни разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

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 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.

**3.3.3. 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 Администрацией МО п. Солнечное 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.

**3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом Администрации МО п. Солнечное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.**

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

**3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией МО п. Солнечное документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов**



# Официальные документы

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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

3.4. Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

устанавливает, имеется ли на территории Администрации МО п. Солнечное место жительства или место пребывания у ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в которое поступило заявление и документы, а фактически проживает(ют) на территории другого органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

специалист готовит запрос в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведения процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

подписывает запрос;

фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия на территории Администрации МО п. Солнечное ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования места жительства или места пребывания, а также место его (их) фактического проживания.

3.4.5. Результат административной процедуры:  
направление запроса в орган местного самоуправления на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.5. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

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

поступление заявления и комплекта документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление внутриведомственного запроса.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный

за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

3.5.3.1. Выходит в адрес по месту жительства (нахождения) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, в течение 14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для проведения обследования условий жизни ребенка;

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;

состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей

в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество

и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка

и так далее;

социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды;

обеспечение безопасности: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома;

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями; жилищно-бытовые и имущественные условия;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

структуре доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

наличие обстоятельств, нарушающих права и охраняемые законом интересы ребенка;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.



При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащий:

оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 настоящего Административного регламента;

мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке,

о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

разъяснения законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом

и утверждается главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Администрации МО п. Солнечное, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один из которых, храниться в Администрации МО п. Солнечное, проводившего обследование условий жизни несовершеннолетнего, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направившего запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с досылом подлинных документов почтовой связью).

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента либо запроса.

3.5.5. Результат административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

3.6. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания

и образования детей и подготовку ответа заявителю;

Глава Администрации МО п. Солнечное .

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся вос-

питания  
и образования детей и подготовку ответа заявителю:

готовит проект ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий;

направляет проект ответа (письма) на согласование и подписание Главе Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

глава Администрации МО п. Солнечное:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект

на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие акта обследования и выводов, содержащихся в акте обследования.

3.6.5. Результат административной процедуры:

передача ответа (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, специалисту, ответственному за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой Администрации МО п. Солнечное ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.7. Регистрация ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и направление (вручение) заявителю.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа (письма) и Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Администрации МО п. Солнечное, ответственный за направление (вручение) ответа (письма) и Акта обследования заявителю, а также Акта обследования другому родителю.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

направляет соответствующий ответ (письмо) в адрес заявителя с приложением Акта обследования путем направления ответа (письма) посредством почтовой связи или в электронной форме;

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: подготовленный ответ (письмо) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) ответа (письма) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением Методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2.

4.2. Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальным служащим Администрации МО п. Солнечное .



нечное Санкт-Петербурга и муниципальным служащим Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга непосредственно предоставляющим государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга и муниципальные службы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга и муниципальные службы 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;

направление необоснованных внутриведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки внутриведомственных запросов и ответов

на внутриведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на внутриведомственные запросы.

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

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия решений муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрацией МО п. Солнечное, муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации МО п. Солнечное, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные службы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрацию МО п. Солнечное, выдаются по их просьбе в виде списка или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, либо муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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, Администрацией МО п. Солнечное или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если

в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#);

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе



# Официальные документы



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

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

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 Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Специалист:

В Администрацию Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Серия, № паспорта \_\_\_\_\_, кем выдан,  
когда \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить разногласия между мной и \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. второго родителя, полностью)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.

возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) \_\_\_\_\_ (детей)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью)

Зарегистрированного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.

Проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_.

Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем:

(причины разногласий)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел 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 проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ООиП Администрации МО п. Солнечное \_\_\_\_\_

По электронной почте \_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Бланк ООиП Администрации МО п. Солнечное или организации, проводившей обследование. Дата составления акта

Утверждаю

(Глава Администрации МО п. Солнечное )

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата утверждения Акта)



# Официальные документы

к Постановлению Главы Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент (Проект)**  
по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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

## I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  
в Санкт-Петербурге (далее – Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга), в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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, являющимся гражданином Российской Федерации.

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](mailto: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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стелах 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 на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального 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.

## II. 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга решении об обязанности 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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:  
Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимается решение об обязанности 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 Администрацией МО п. Солнечное 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:

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. Исперзывающий 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;

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. Исперзывающий 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:

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, Администрации МО п. Солнечное 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга».

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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 пятидесяти 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

**2.14.2. На информационных стенах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация: наименование государственной услуги; перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;**

график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адрес Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги; контактная информация об Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей 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



# Официальные документы

в целях получения государственной услуги: от 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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, учитывющие 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.

**Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 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.

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

**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 местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.**

**В случае, если обязательное посещение заявителем Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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.**

**III. 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, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; издание Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга,



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 собственоручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления об обязанности 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об обязанности 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 специалистом Администрации МО п. Солнечное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Администрации МО п. Солнечное, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрации МО п. Солнечное, 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, предусмотреными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист Администрации МО п. Солнечное, 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 (невсвоевременно 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 настоящими методическими рекомендациями.

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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 направ-



ления 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 настоящих методических рекомендаций.

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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга: 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург; 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург по факту личного обращения в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка: предла-

гает 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 приложению №№ 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, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург об обязанности 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственным за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург об обязанности 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственное за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками. Глава Администрации муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, ответственное за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург об обязанности 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 обязанности законных представителей (единственного 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург на утверждение.

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург: 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург.

После подписания постановления Главой Администрации должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербург 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); направле-



ние постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное Главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга постановление; регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления; подписанное главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга разъяснение; регистрация разъяснения в соответствующем журнале; отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

#### IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

4.2. Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками Администрации; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 предоставленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Администрации и специалистов 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Администрации МО п. Солнечное по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации МО п. Солнечное, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ее должностные лица, муниципальные служащие Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрацию МО п. Солнечное, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или муниципального служащего Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

# Официальные документы



допущенных Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратя 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, Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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, Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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](mailto: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](mailto:kis@gov.spb.ru);

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена

в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,  
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

## VI. Перечень приложений:

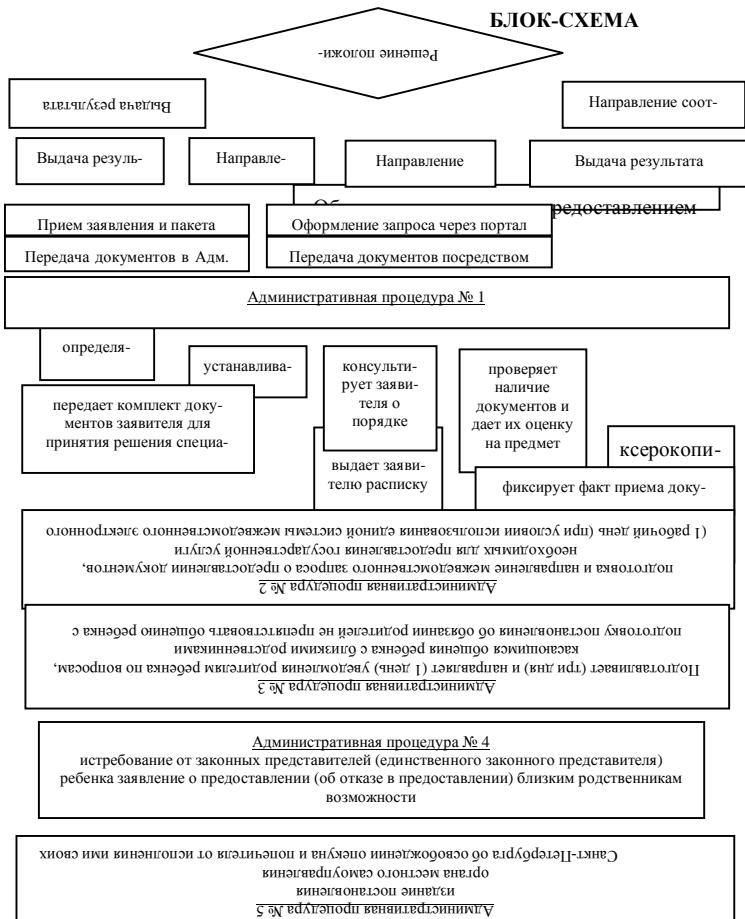
приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

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, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться; приложение № 4: уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками; приложение № 5: истребует 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, адреса официальных сайтов Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрацию Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

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

# Официальные документы



общения с ребенком на следующих условиях: (указать предлагаемый порядок общения с ребенком) Дата «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. Подпись  
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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 Администрацию Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

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 обязанности 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 Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург, 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

## Уведомление

В орган опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург (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 обязанности 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 обязанности 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 Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург (указать наименование органа местного самоуправления) (указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава Администрации Муниципального образования Поселок Солнечное Санкт-Петербурга (наименование) (фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург, 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 Администрацию Муниципального образования

поселок Солнечное Санкт-Петербурга

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности 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 Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург, 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА СОЛНЕЧНОЕ (наименование) Санкт-Петербург**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№\_ (дата)

Об обязанности 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 обязанности 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 ЯЮ:

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 Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург (наименование) (фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург, 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 «многофункциональных центров предоставления государственных услуг»**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, 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

**Справочные телефоны и адреса электронной почты Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга**

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

**Приложение к решению  
МС МО п. Солнечное от 20 августа 2013г. №117**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ поселка СОЛНЕЧНОЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**Протокол**

**публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное».**

**№ 10**

от «16» августа 2013 г.

начало в 16.00

**Место проведения:** Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, Курортный р-н, Санкт-Петербург, зал заседаний муниципального совета п. Солнечное.

**Президиум собрания:**

Стариков Н.И. – председатель МС – глава МО поселка Солнечное;

Данилова Анна Владимировна – секретарь публичных слушаний.

Участвовали:

Депутаты муниципального совета поселка Солнечное.

Жители поселка Солнечное.

**ПОВЕСТКА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ:**

Доклад о проекте муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное».

Докладчик: глава МО – председатель МС поселка Солнечное Н.И. Стариков. Уточняющие вопросы к докладчику.

Выступления участников публичных слушаний.

Подведение итогов публичных слушаний.

**Регламент публичных слушаний:**

Докладчик – до 25 минут.

Выступающие – до 5 минут.

Ответы на вопросы – до 3 минут

Голосование за повестку дня и регламент:

ЗА – 14

ПРОТИВ – нет.

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – нет.

Принято единогласно.

Слушали: доклад главы муниципального образования – председателя муниципального совета поселка Солнечное Старикова Н.И.

Об основных особенностях проекта муниципального правового акта «О

# **СОЛНЕЧНЫЕ ч а с ы**

197739, посёлок Солнечное, Приморское  
шоссе, д. 374

Тел./факс 432-94-67

ные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмот-

№	Администрации Муниципального образования Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
62	Администрация муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга	Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-94-67

ренные 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».

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 Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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.

внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное», разработанного на основе Российского законодательства и законодательства Санкт – Петербурга. Обзорно прокомментировал все главы проекта муниципального правового акта.

**Выступили:**

Волохин Ю.Г. – глава МА МО поселка Солнечное.

**Уточняющие вопросы к докладчику в устной форме задали:**

Цветкова Н.В.– о необходимости выносить на обсуждение вносимые изменения и дополнения в Устав.

Бельский А.Н. – о законодательных изменениях, которые включены в проект муниципального правового акта.

Козлов К.В. – о процедуре принятия изменений и дополнений в Устав муниципального образования п. Солнечное и их государственной регистрации.

На заданные вопросы депутатом, председателем муниципального совета Старикиным Н.И. были даны ответы.

**Устные замечания и предложения участников публичных слушаний.**

Не поступило.

**Замечания и предложения, поступившие в письменном виде.**

Не поступило.

**Подведение итогов публичных слушаний:**

По проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное», замечаний не поступило. Иных замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное», в установленные сроки в письменном виде, по электронной почте, по телефонно-факсимильной связи или каким-либо иным способом, не поступило.

В 17 часов 00 минут 16 августа 2013 года в зале заседаний муниципального совета муниципального образования поселка Солнечное были подведены итоги публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное» и составлен настоящий Протокол результатов публичных слушаний. Публичные слушания по проекту муниципального правового акта ««О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования поселка Солнечное» состоялись.

**Глава Муниципального образования-  
Председатель МС п. Солнечное**

**Н.И.Стариков.**

**Секретарь публичных слушаний**

**А.В. Данилова.**

Учредитель Муниципальный Совет МО посёлок Солнечное  
Редакционная коллегия: Волохин Ю.Г., Козлов К.В.,  
Козлова М.С., Старикив Н.И.

**Тираж номера 150 экз.**

Номер отпечатан в типографии Сан Принт

Подписано в печать: 22.08.2013г. Заказ №120

**Распространяется бесплатно**

Ответственный за выпуск Козлов К.В.