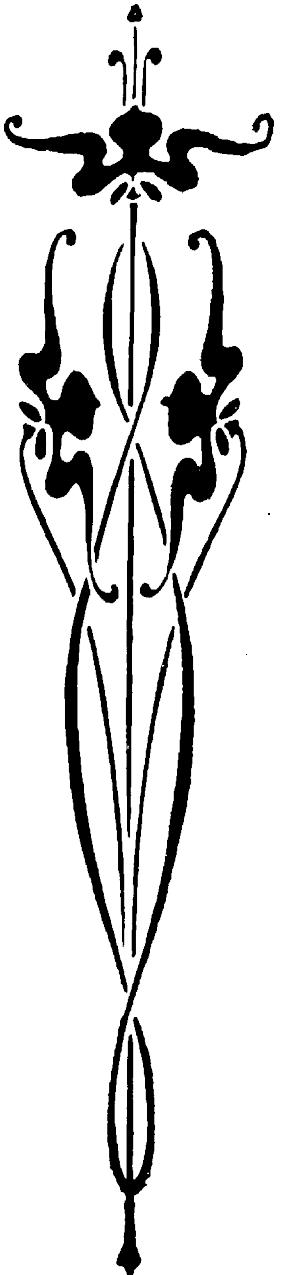
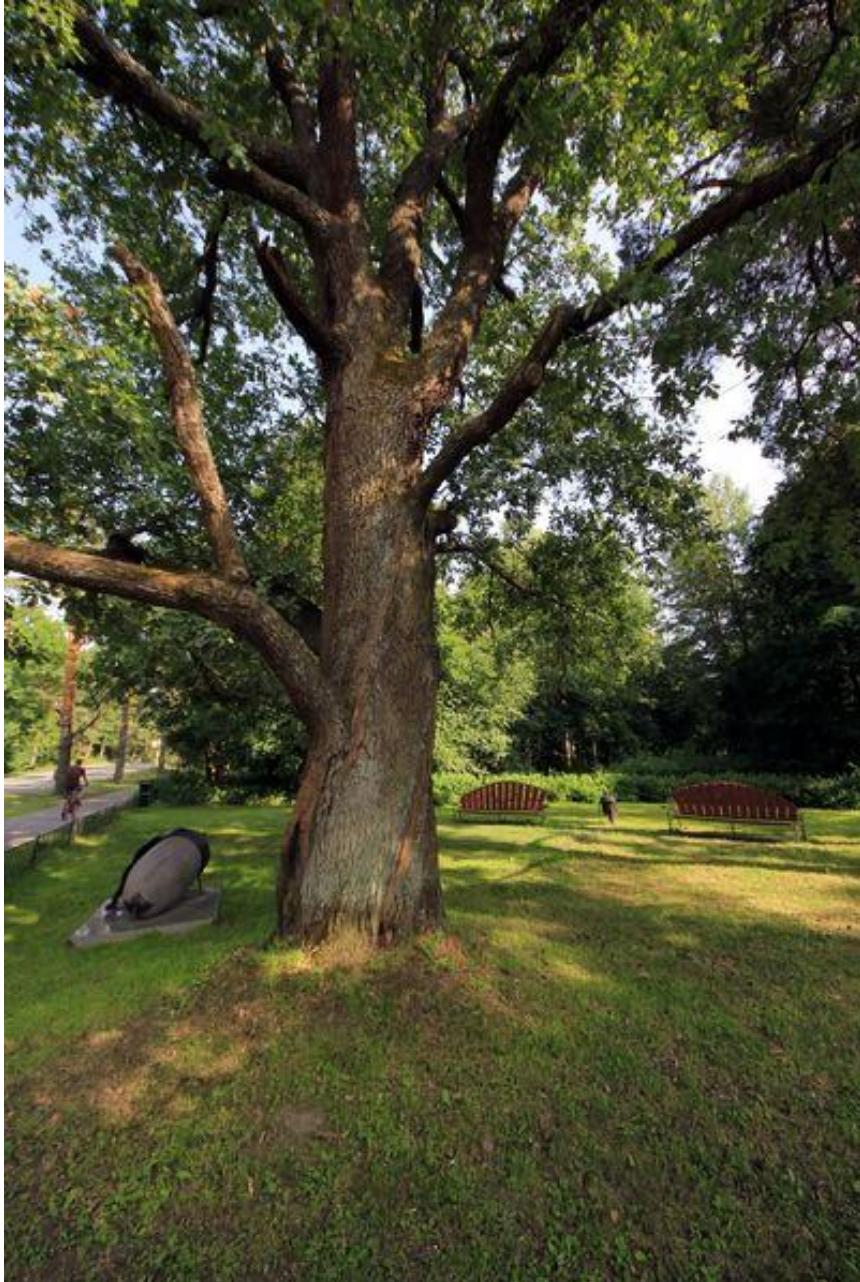
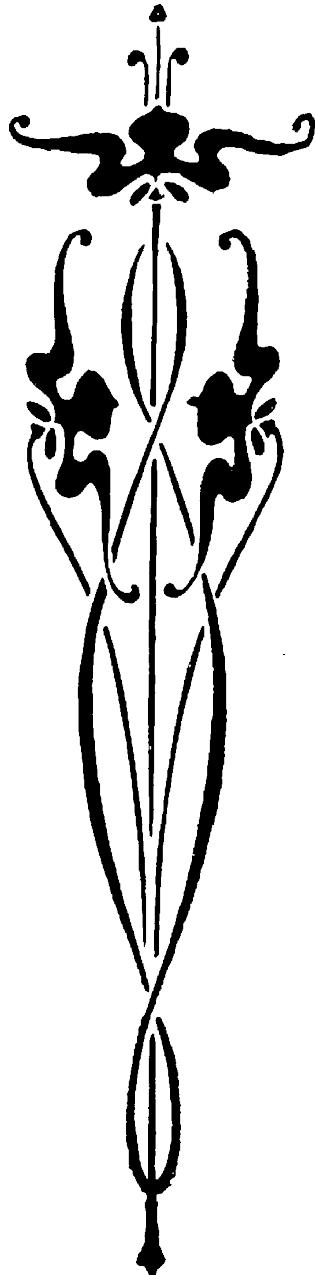


# СОЛНЕЧНЫЕ ЧАСЫ



Муниципальное Образование пос. Солнечное

№12(86) август 2013 года



## В номере:

Проект постановления МО п. Солнечное  
(опека и попечительство (часть 2))



**Приложение № \_\_\_\_\_  
к Постановлению Главы Администрации Муниципального об-  
разования поселок Солнечное Санкт-Петербурга  
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  
выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение  
имени и фамилии ребенка

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регла-  
мента являются отношения, возникающие между заявителями и Адми-  
нистрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-  
Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномо-  
чия Санкт-Петербурга по организации  
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначе-  
нию 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 – Ад-  
министрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга), в сфере предос-  
тавления государственной услуги по выдаче органом опеки и попе-  
чительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее  
– государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являю-  
щиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати,  
один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребе-  
нок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении  
которого отцовство не установлено  
(далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления госу-  
дарственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812)

271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты:

[kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@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, воскресе-  
нье.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных ус-  
луг»  
(далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литер  
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, воскресе-  
нье.

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразде-  
лений Многофункционального центра в приложении № 7 к настояще-  
му 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).

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты  
ГУЖА приведены в приложении № 10 к настоящему Администра-  
тивному регламенту.

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

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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-  
Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государ-  
ственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Администра-  
тивного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 9 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 элекtron-  
ном 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, предоставляю-  
щих государственную услугу, приведены в приложении  
№ 9 к настоящему Административному регламенту), Многофункцио-  
нальный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стенах 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 ули-  
цах

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: выдача органом опеки  
и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.  
Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения  
на изменение имени и фамилии ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО п.  
Солнечное Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок имеет  
регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении кото-  
рого разрешаются вопросы изменения имени, а также присвоеной  
ему фамилии, во взаимодействии  
с Многофункциональным центром.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на  
изменение имени ребенку, а также присвоеной ему фамилии либо об  
отказе в таком разрешении:

на бумажном носителе – постановление о предоставлении государст-  
венной 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

о разрешении либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии 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 межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге,

а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями:

2.6.1. При совместном обращении родителей об изменении имени ребенка и (или) фамилии:

заявления обоих родителей, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени), согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель, о разрешении на изменение имени, а также присвоенной ему фамилии.

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний,

о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

документ, удостоверяющий личность заявителя 1;

заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 3

к Административному регламенту;

заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, вместо вышеназванного заявления родителя представляются:

решение суда: о лишении родительских прав; признания недееспособным; безвестно отсутствующим;

справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и иными документами, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение об определении места жительства несовершеннолетнего и т.д.

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. При обращении матери ребенка, за получением государственной услуги, в случае если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось:

документы, удостоверяющие личность заявителей 1;

заявление матери ребенка, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и Администрации МО п. Солнечное, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

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

свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки

и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию

(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.8. 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.



- 2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:
- 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.
- 2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
- 2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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 пятнадцати минут.
- 2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.
- 2.13.1. Регистрация запроса осуществляется 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 стендах, 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, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
  - адреса 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, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.
- 2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.
- 2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- в подразделении Многофункционального центра;
- в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).
- 2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.
- 2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.
- 2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.
- 2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербурга без участия заявителя: от 0 до 3.
- 2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством – не установлено.
- 2.15.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.
- 2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).
- 2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.
- 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 обращениедается 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, принялвшего телефонный звонок.



нок.

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

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

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

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

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:

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

график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги и 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;

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; порядке 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;

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

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

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

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 которую 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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся

в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

издание Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется

в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

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

поступление (по средством 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.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Администрации 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 взаимодействия;

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;

передает комплект документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

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

роверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации; передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному

за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованием, 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 межведомственных запросов, и специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. 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.

3.4.1. 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, 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; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту Администрации МО п. Солнечное, ответственному за подготовку постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

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



# Официальные документы

для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы 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.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Администрации МО п. Солнечное, 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 документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

3.5. Принятие органом опеки и попечительства решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственный за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении; Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, проводит оценку полученных документов:

готовит проект постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления Главе Администрации МО п. Солнечное для подписания.

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга:

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-Петербурга.

После подписания постановления Главой Администрации МО п. Солнечное должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 пятнадцать дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте

2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание соответствующего постановления;

направление соответствующего постановления заявителю.

3.5.6. 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.



# Официальные документы

## 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 осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Администрации МО п. Солнечное;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Администрации МО п. Солнечное особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3 Глава Администрации МО п. Солнечное и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения 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. 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, 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 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.

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 Санкт-Петербурга, 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 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

# Официальные документы



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 право-выми 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, Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#);

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, 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;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1: заявления обоих родителей;

Приложение № 2: заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии

на изменение фамилии (имени);

Приложение № 3: заявление родителя, с которым проживает ребенок;

Приложение № 4: заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка;

Приложение № 5: заявление матери ребенка;

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: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 9: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, предоставляющих государственную услугу.

*В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:*

*паспорт гражданина Российской Федерации;*

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

*иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».*

*В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.*

*Направление Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно*



# Официальные документы

с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

## 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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

Телефон:

Адрес электронной почты

### Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)  
несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему(ей)  
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, на  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
имя, фамилию)

(указать новое имя (фамилию)

"\_\_\_" 20\_\_ г.  
(\_\_\_\_\_)

подпись заявителя

расшифровка подписи

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Специалист:

## 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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Телефон:  
Адрес электронной почты

### Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)  
несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы мой (моя) пapa (mama)

(Ф.И.О. родителей несовершеннолетнего либо одного родителя несовершеннолетнего)

изменили мне имя (фамилию), на имя (фамилию)

указать новое имя (фамилию)

"\_\_\_" 20\_\_ г.  
(\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего

расшифровка подписи

## 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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

# Официальные документы



\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать новую фамилию  
 " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя  
 расшифровка подписи

## Заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, на

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Фамилию \_\_\_\_\_.(указать новую фамилию)

Отец (мать) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. отца (матери))

проживает раздельно (указать основания раздельного проживания:  
 решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего,  
 мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уколичнения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении указываются данные обстоятельства.

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

подпись заявителя

рас-

шифровка подписи

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

Документ, удостоверяющий личность:

## 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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

Телефон:

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка)

изменил(ла) фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

года рождения, на фамилию \_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_ года рождения, на

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

мою фамилию, которую я ношу в настоящее время

(указать новую фамилию)

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

подпись заявителя

расшифровка подписи

## 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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга

# Официальные документы



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНОЕ (наименование) Санкт-Петербурга ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

(дата)

Об изменении имени (присвоенной фамилии) ребенку

Рассмотрев заявления законных представителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированных (-ого, -ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего до достижения им возраста четырнадцати лет), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об изменении имени (присвоенной фамилии) с учетом мнения другого родителя (в если родители проживают раздельно) или с учетом невозможности установления места нахождения другого родителя (в т. ч. лишении его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка), руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации,

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Разрешить законным представителям (законному представителю) (фамилия, имя, отчество) изменить имя (присвоенную фамилию) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) на новое имя (фамилию) (указать новое имя, фамилию) исходя из интересов ребенка.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Администрации Муниципального образования поселок Солнечное (наименование)

(фамилия, имя, отчество)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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 выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

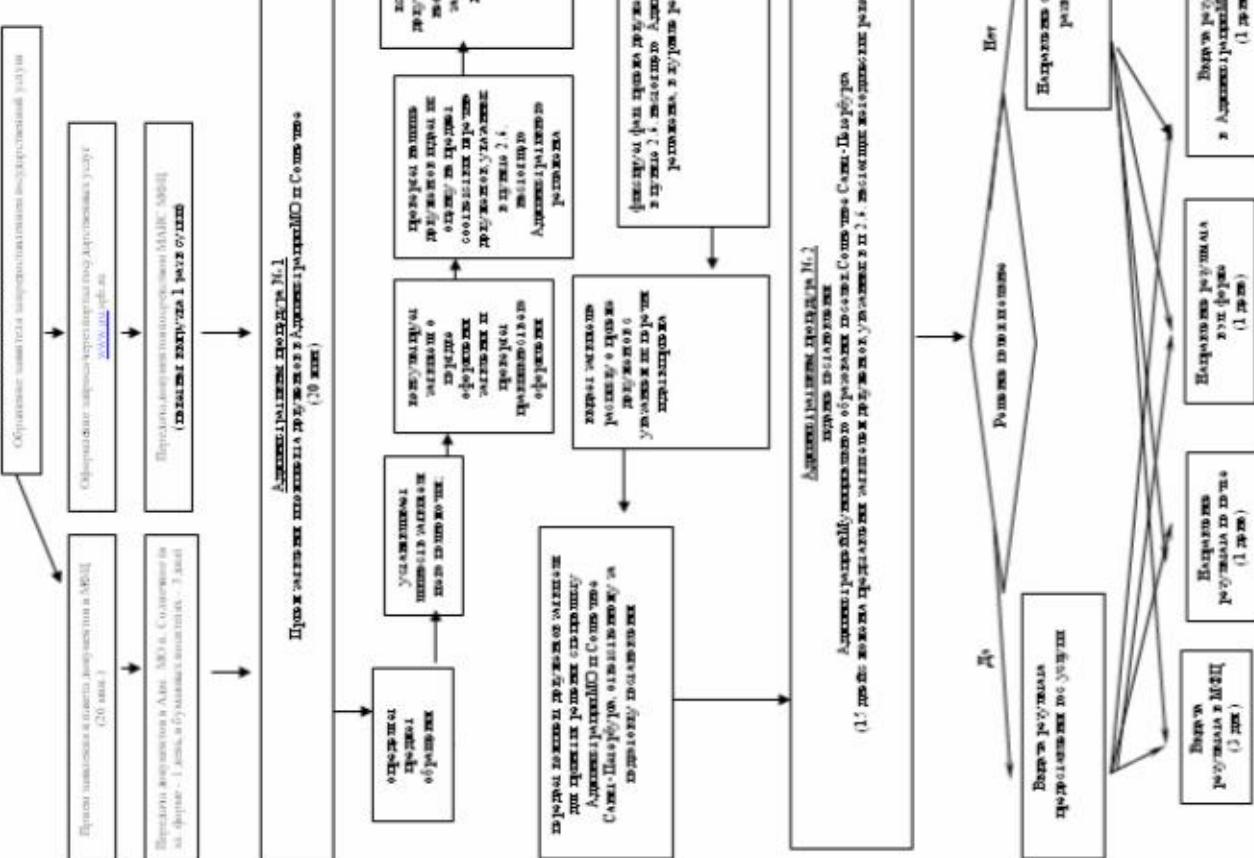
| Номер подразделения                         | Почтовый адрес  | Почтовый ящик | Стационарный телефон  | Продолжительность работы  | Адрес электронной почты |
|---|---|---------------|---|---|-------------------------|
| 1. МАУ Административное управление          | Санкт-Петербург, Солнечногорский район, п. Солнечногорский, д. 55/57, квартира А. | 1. 573-69-30  | Пн-пт 09:00 - 21:00<br>Сб 09:00 - 21:00<br>Святочные<br>Праздничные<br>выходные дни | Пн-пт 09:00 - 21:00<br>Сб 09:00 - 21:00<br>Святочные<br>Праздничные<br>выходные дни |                         |
| 2. МАУ Бюро земельного кадастра             | Санкт-Петербург, ул. Неструевская, д. 3, к. 2                                     | 1. 573-69-34  |   |   |                         |
| 3. СакроМи МАУ Бюро земельного кадастра     | Санкт-Петербург, 1-й пансионерский переулок, д. 12                                | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 4. МАУ Бюро земельного кадастра             | Санкт-Петербург, Пироговский проспект, д. 15                                      | 1. 573-69-35  |   |   |                         |
| 5. СакроМи МАУ Бюро земельного кадастра     | Санкт-Петербург, Пироговский проспект, д. 17, литера А.                           | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 6. МАУ Бюро земельного кадастра             | Санкт-Петербург, Гагаринский проспект, д. 104, литера А.                          | 1. 573-69-31  |   |   |                         |
| 7. СакроМи МАУ Бюро земельного кадастра     | Санкт-Петербург, ул. Есениевская, д. 21, литера А.                                | 1. 573-69-35  |   |   |                         |
| 8. МАУ Бюро земельного кадастра             | Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 15   | 1. 573-69-37  |   |   |                         |
| 9. СакроМи МАУ Бюро земельного кадастра     | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, этажи 1-2             | 1. 573-69-35  |   |   |                         |
| 10. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, пр. Победы, д. 22  | 1. 573-69-47  |   |   |                         |
| 11. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Металлургов, д. 21, корп. 3                                  | 1. 573-69-37  |   |   |                         |
| 12. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Пушкинская, д. 40  | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 13. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Свердлова, д. 7  | 1. 573-69-70  |   |   |                         |
| 14. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Гагарина, д. 39  | 1. 573-69-40  |   |   |                         |
| 15. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Титова, д. 7   | 1. 573-69-70  |   |   |                         |
| 16. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Гагарина, д. 45, литера А.                                   | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 17. СакроМи МАУ Молодежный центр            | Санкт-Петербург, ул. Новинская, д. 34, литера 2                                   | 1. 573-69-10  |   |   |                         |
| 18. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, пр. Комсомольский, д. 11   | 1. 573-69-77  |   |   |                         |
| 19. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Свердлова, д. 49, корп. 1                                    | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 20. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Пушкинская, д. 55  | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 21. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Красного Угольника, д. 30                                    | 1. 573-69-22  |   |   |                         |
| 22. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, ул. Гагарина, д. 4, литера А.                                    | 1. 573-69-11  |   |   |                         |
| 23. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Победы, д. 1, к. 5   | 1. 573-69-34  |   |   |                         |
| 24. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, улица Гагарина, д. 2, литера А.                                  | 1. 573-69-40  |   |   |                         |
| 25. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, ул. Гагарина, д. 23, литера А.                                   | 1. 573-69-30  |   |   |                         |
| 26. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, ул. Гагарина, д. 23, литера А.                                   | 1. 573-69-34  |   |   |                         |
| 27. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 28. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 29. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 30. СакроМи МАУ Центра социальной поддержки | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 31. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 32. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |
| 33. МАУ Центра социальной поддержки         | Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д. 71, корп. 1, литера А.                       | 1. 573-69-01  |   |   |                         |



## Официальные документы

13

БЛОК-СХЕМА



| №  | Район<br>Санкт-Петербурга | Политолог зарес-  | Справочник<br>телефонов       | Адрес<br>запросившего             |
|----|---------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Адмиралтейский            | наб. канала Грибоедова, д. 83,<br>Санкт-Петербург, 190000         | т. 315-12-83,<br>ф. 312-12-56 | сурс@yandex.ru<br>форум@yandex.ru |
| 2  | Василеостровский          | 3-я линия В.О.,<br>д. 10, истор. кв.<br>Санкт-Петербург, 199004   | т. 323-68-49,<br>ф. 323-68-57 | org@mail.ru                       |
| 3  | Выборгский                | пр. Просвещения,<br>д. 249,<br>Санкт-Петербург, 199004            | т. 590-27-31,<br>ф. 590-29-67 | ко@yandex.ru                      |
| 4  | Калининский               | ул. Константина П. 33,<br>Санкт-Петербург,<br>195009              | т. 543-25-51,<br>ф. 543-16-57 | нкак@yandex.ru                    |
| 5  | Кировский                 | пр. Свердлова, д. 18,<br>Санкт-Петербург,<br>190055               | т. 253-41-04,<br>ф. 252-57-48 | нким@yandex.ru                    |
| 6  | Котельнический            | г. Колпино,<br>пр. Ленина, д. 70/8,<br>Санкт-Петербург,<br>196650 | т. 461-36-60,<br>ф. 461-67-13 | справка@yandex.ru                 |
| 7  | Красногвардейский         | пр. Ветеранов, д. 81/1,<br>Санкт-Петербург, 199027                | т. 227-46-66,<br>ф. 227-35-54 | нкн@yandex.ru                     |
| 8  | Красносельский            | пр. Ветеранов, д. 131,<br>Санкт-Петербург, 198329                 | т. 736-68-14,<br>ф. 736-68-44 | спбкот@yandex.ru                  |
| 9  | Кронштадтский             | г. Кронштадт,<br>пр. Ленина, д. 40,<br>Санкт-Петербург, 197760    | т. 311-20-74,<br>ф. 311-35-52 | евах_kmr@mail.ru                  |
| 10 | Курортный                 | г. Сестрорецк,<br>ул. Тюленева, д. 18,<br>Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19,<br>ф. 437-24-67 | kurnotonyo@mail.ru                |
| 11 | Московский                | Московский пр.,<br>д. 146,<br>Санкт-Петербург, 190094             | т. 388-25-54,<br>ф. 388-91-33 | тимо@yandex.ru                    |
| 12 | Невский                   | пр. Обуховской<br>Обороны, д. 54,<br>Санкт-Петербург,<br>193029   | т. 412-88-76,<br>ф. 412-88-65 | спб.нев@mail.ru                   |
| 13 | Петроградский             | Б. Монетчикова, д. 11,<br>Санкт-Петербург,<br>197101              | т. 233-67-93,<br>ф. 233-67-93 | петр@yandex.ru                    |
| 14 | Петродворцовый            | Петродворцовая ул.,<br>д. 11,<br>Санкт-Петербург, 199004          | т. 450-72-40,<br>ф. 450-72-40 | петр@yandex.ru                    |
| 15 | Приморский                | пр. Столыпина, д. 30/1,<br>Санкт-Петербург,<br>197399             | т. 301-40-60,<br>ф. 301-40-80 | рим_спб@yandex.ru                 |
| 16 | Пушкинский                | Среднеуткин. д. 8,<br>Санкт-Петербург,<br>196601                  | т. 470-02-74,<br>ф. 470-02-73 | пушкин@yandex.ru                  |
| 17 | Фрунзенский               | Томболовская, д. 35,<br>Санкт-Петербург, 192007                   | т. 766-05-95,<br>ф. 766-34-44 | спб.фрунзен@yandex.ru             |
| 18 | Царскосельский            | Новослободская, д. 176,<br>Санкт-Петербург, 193167                | т. 274-27-90,<br>ф. 274-64-73 | царскосельский@yandex.ru          |

# Официальные документы



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к Административному регламенту по предоставлению Административной**  
**Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга,**  
**осуществляемой 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,**  
**государственной услуги по выдаче органам опеки и попечительства**  
**разрешения на изменение имени и фамилии ребенка**

## Справочные телефоны и адреса электронной почты Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербург

| №  | Администрация муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга   | Ф.И.О. и должность ответственного лица               | E-mail                   | Контактный телефон |
|----|---|--|--------------------------|--------------------|
| 62 | Администрация муниципального образования поселок Солнечное<br>Адрес:<br>Прииморское шоссе, дом 374,<br>пос. Солнечное,<br>Санкт-Петербург, 197739 | Глава Администрации<br>Волопихин Юрий<br>Геннадьевич | masolnechnoe@postarif.ru | т/ф.432-94-67      |

### Приложение

#### к Постановлению Гла-

вы 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 дете-  
тей, переданных на воспитание в приемные семьи,  
в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опеку-  
на  
или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

#### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регла-  
мента являются отношения, возникающие между заявителями и Адми-  
нистрацией Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-  
Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномо-  
чия Санкт-Петербурга по организации  
и осуществлению деятельности по опеке или попечительству, назначе-  
нию 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 освобождению  
опекуна  
или попечителя от исполнения ими своих обязанностей (далее – госу-  
дарственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся опекунами или по-  
печителями (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления госу-  
дарственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литер  
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, воскресе-  
ние.

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразде-  
лений Многофункционального центра в приложении № 4 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 не  
требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы  
государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной вла-  
сти

Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении  
государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Адми-  
нистративного регламента, заявители могут получить следующими  
способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 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 элекtron-  
ном виде,

в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга (информация  
о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса  
официальных сайтов Администрации МО п. Солнечное, предос-  
тавляющей государственную услугу, приведены в приложении  
№ 5 к настоящему Административному регламенту), Многофункцио-  
нальный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стенах 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 настоящим методическим рекомендациям; на улицах  
Санкт-Петербурга

и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополи-  
тен» по адресам, указанным на Портале.

#### II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и осущес-  
твление 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  
освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обя-  
занностей

Краткое наименование государственной услуги: освобождение опеку-  
на

или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО п.  
Солнечное Санкт-Петербурга, на учете в которой состоит несовершен-  
нолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Много-  
функциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-  
Петербурга

об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих  
обязанностей.



информирование заявителя о принятом Администрацией МО п. Солнечное решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

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:

решение об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей принимается в течение пятнадцати дней со дня подачи опекуном заявления об освобождении от исполнения им своих обязанностей.

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 28.04.2008 № 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»;

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»;

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, подлежащих представлению заявителем:

заявление об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

#### 2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требо-

вать

от заявителя:

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

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

и муниципальными правовыми актами.

2.7.1. 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 пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момен-



# Официальные документы

та 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 стендах, 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;  
адреса 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, участвующего в предоставлении государственной услуги;  
в подразделении Многофункционального центра;  
в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 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. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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, принялвшего телефонный звонок.

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

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

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить

на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

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

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, предос-



тавляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги и 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;

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; порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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 приеме.

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;  
издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга  
об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:  
поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме 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).

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

3.2.3. 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 собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;  
роверяет 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;  
передает комплект документов заявителя для принятия решения спе-



# Официальные документы

циалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

**3.2.4. 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.**

**3.2.5. 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 освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

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

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

**3.3. Издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.**

**3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.**

**3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:**

должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

**3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.**

Должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект постановления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснения (письмо), в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение);

передает проект постановления (соответствующего разъяснения) Главе Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга:

изучает разъяснение;

в случае одобрения – подписывает разъяснения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга.

После подписания постановления (разъяснения) Главой Администрации МО п. Солнечное должностное лицо Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, 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 пятнадцать дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**3.3.4. Критерии принятия решения Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента.**

**3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:**

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю;  
подписание разъяснения и направление (вручение) разъяснения заявителю.

**3.3.6. 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 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.**

**4.2. Глава Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:**

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

**4.3. Глава Администрации 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 представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги,**  
**за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная**



ответственность руководителя подразделения 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 структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях

в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными

подразделениями Администрации МО п. Солнечное Санкт-

Петербургра обращений заявителей на Портале и направление сообще-

ний о незакрытых обращениях заявителей Главе Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга 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 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 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 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 орган местного самоуправления, 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 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:

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 обращения, 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 обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Администрацию МО п. Солнечное или долж-

ностному 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 обращения.

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 об освобождении опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей;

приложение № 3: проект постановления;

приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 5: 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

# Официальные документы

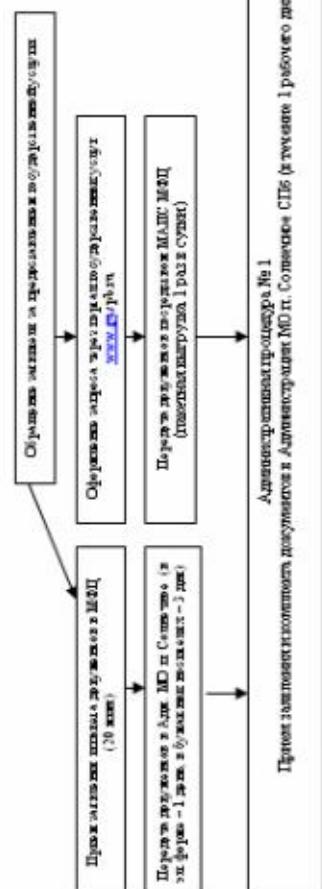
21



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципального образования Соленое Синегорьевского района администрации Санкт-Петербурга по обращению граждан о предоставлении государственных паспортов гражданам, имеющим гражданство Российской Федерации, и выдаче им паспортов гражданской серии на территории муниципального образования Соленое Синегорьевского района г. Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург, осуществляет открытие государственных паспортов гражданам, имеющим гражданство Российской Федерации, и выдачу им паспортов гражданской серии на территории муниципального образования Соленое Синегорьевского района г. Санкт-Петербурга.

## БЛОК-СХЕМА



Заявление принято:

(дата)  
и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_  
Степропласт.

Заявление принято на территории муниципального образования Соленое Синегорьевского района г. Санкт-Петербурга по телефону \_\_\_\_\_

обязанностью

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)  
являюсь ответчиком настоящего \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)  
на основании постановления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ органа опеки и попечительства  
(указать наименование ОПК)  
прописанного по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес проживания ответчика)  
на основе которого по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства ответчика)  
обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении  
опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в  
письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества  
подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов  
(который творческих чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других  
платежных документов).

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Награждение регулярного<br>и з.п. Фирма<br>(1 лист) | Выдача разрешения<br>в ОМС<br>(1 лист) |
|---|--|

|   |
|---|
| Награждение регулярного<br>и з.п. Фирма<br>(1 лист) |
|---|

|   |
|---|
| Награждение регулярного<br>и з.п. Фирма<br>(1 лист) |
|---|

|   |
|---|
| Награждение регулярного<br>и з.п. Фирма<br>(1 лист) |
|---|

\_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
Удостоверяющий документ Администрации Муринского образовательного комплекса Солнечное Село-Петрорубка, осуществляющей отдельные государственные полномочия в Санкт-Петербурге по функциям муниципального органа исполнительной власти, наименование и наименование денежных средств на содержание местных бюджетных организаций, находящихся в ведении администрации Солнечного Села-Петрорубка, а также на выплату премий за выполнение установленных задач, в том числе в соответствии с положениями о премировании, утвержденными в соответствии с Уставом Администрации Муринского образовательного комплекса Солнечное Село-Петрорубка.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСЕЛОКА СОЧИНОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА СОУНДИНОГО**  
**(наименование)**  
**Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

Об освобождении отсутствия или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

Рассмотрев заявление опекуна или попечителя (фамилия, имя, отчество), 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 освобождении от исполнения им своих обязанностей, руководствуясь пп. 1, 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Освободить опекуна (или попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения им своих обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).
2. Обязать (фамилия, имя, отчество заявителя) представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Администрации  
Муниципального образования  
поселок Солнечное  
Санкт-Петербурга  
(наименование)

| №<br>нр<br>нр | Наименование<br>структурного<br>подразделения | Почтовый адрес  | Справочны<br>й телефон       | График работы  | Адрес<br>электронной<br>почты |
|---------------|---|---|------------------------------|--|-------------------------------|
| 1             | МФЦ Адмиралтейского<br>района                 | Санкт-Петербург,<br>Сафонов ул., д. 55/57,<br>литера А                    | т. 573-99-80                 | Ежедневно<br>с 9.00 до 21.00<br>без перерыва<br>на обед. |                               |
| 2             | МФЦ Василеостровского<br>района               | Санкт-Петербург,<br>ул. Нахимова, д. 3, к. 2                              | т. 576-20-86                 | Прежний график<br>использовался<br>всего 1 раз           |                               |
| 3             | Сектор №1 МФЦ<br>Василеостровского района     | Санкт-Петербург,<br>15-я линия В.О., д. 32                                | т. 573-90-00                 | с 9.30 до 21.00  |                               |
| 4             | МФЦ Выборгского района                        | Санкт-Петербург,<br>Новгородская ул., д. 18                               | т. 573-99-85                 |  |                               |
| 5             | Сектор №1 МФЦ<br>Выборгского района           | Санкт-Петербург,<br>Приорская ул.,<br>д. 17, литера А                     | т. 573-90-00<br>т. 573-94-80 |  |                               |
| 6             | МФЦ Калининского района                       | Санкт-Петербург,<br>Гранитный пр.,<br>д. 104, литера А                    | т. 576-08-01                 |  |                               |
| 7             | Сектор №1 МФЦ<br>Калининского района          | Санкт-Петербург,<br>Коломяжский пр.,<br>д. 22, литера А                   | т. 573-96-95                 |  |                               |
| 8             | МФЦ Кировского района                         | Санкт-Петербург,<br>пр. Славы, д. 18                                      | т. 573-94-95                 |  |                               |
| 9             | Сектор №1 МФЦ Кировского<br>района            | Санкт-Петербург,<br>пр. Народного Ополчения,<br>д.101, лит. А, подъезд №1 | т. 573-90-28                 |  | kuu@nifser.ru                 |
| 10            | МФЦ Котельничского района                     | Санкт-Петербург,<br>г. Котлас,<br>пр. Ленина, д.22                        | т. 573-96-65                 |  |                               |
| 11            | Сектор №1 МФЦ<br>Котельничского района        | Санкт-Петербург,<br>п. Мегионстрой,<br>ул. Саратов, д.21, корп. 3         | т. 573-90-07                 |  |                               |
| 12            | МФЦ Красногвардейского<br>района              | Санкт-Петербург,<br>Новочеркасский пр., д.60                              | т. 573-90-30                 |  |                               |
| 13            | МФЦ Красносельского<br>района                 | Санкт-Петербург,<br>ул. Пограничника<br>Гарькавого, д.26, корп.6          | т. 573-99-90                 |  |                               |
| 14            | МФЦ Кронштадтского<br>района                  | Санкт-Петербург,<br>г. Кронштадт, пр. Ленина,<br>д. 39, литера А          | т. 610-18-56                 |  |                               |
| 15            | МФЦ Курортного района                         | Санкт-Петербург,<br>г. Сестрорецк,<br>ул. Товарная, д. 7                  | т. 573-96-70                 |  |                               |

(Феномен, ЮМЛ, отчество)

# Официальные документы

|    |  |  |              |
|----|--|--|--------------|
| 16 | МФЦ Московского района                       | Санкт-Петербург,<br>Благодатная ул.,<br>д. 41, литера А                      | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ<br>Московского района          | Санкт-Петербург,<br>Новокмайковский пр., 34,<br>корп. 2                      | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района                          | Санкт-Петербург,<br>пр. Большевиков,<br>д.8, корп. 1                         | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района                | Санкт-Петербург,<br>ул. Седова, д.69, корп. 1                                | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района                    | Санкт-Петербург,<br>Каменноостровский пр.,<br>д.55                           | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ<br>Петроградского района       | Санкт-Петербург,<br>ул. Красного Курсанта,<br>д.28                           | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района                   | Санкт-Петербург,<br>г.Петродворец, ул. Братей<br>Городуненко, д. б, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ<br>Петродворцового района      | Санкт-Петербург,<br>г. Ломоносов, ул. Победы<br>д.бА                         | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района                       | Санкт-Петербург, аптеч<br>Котельников, д. 2, к. 2,<br>литера А               | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ<br>Приморского района         | Санкт-Петербург,<br>Новоколоменский пр.,<br>д.168                            | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ<br>Приморского района         | Санкт-Петербург,<br>Богатырский пр., д. 52/1,<br>литера А                    | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ<br>Приморского района         | Санкт-Петербург,<br>Шуваловский пр., д.41,<br>корп.1, литер А                | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района                       | Санкт-Петербург, г.<br>Пушкин, Малая ул., д.17/13                            | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ<br>Пушкинского района          | Санкт-Петербург,<br>пос. Шушары,<br>ул. Путиловская, д.38                    | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ<br>Пушкинского района          | Санкт-Петербург,<br>г. Павловск, Песчаный<br>переулок, д.11/16               | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района                      | Санкт-Петербург,<br>Думской пр., д.49/126,<br>литера А                       | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района                      | Санкт-Петербург, Невский<br>пр., д.174                                       | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный<br>налогофутоинспекционный центр | Санкт-Петербург, ул.<br>Красного Текстильщика, д.<br>10-12, литер О          | т. 579-90-00 |

## 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

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

| № | Администрация<br>муниципального<br>образования<br>Санкт-Петербурга                   | Ф.И.О. и должность<br>ответственного лица          | E-mail                       | Контактный телефон |
|---|--|--|------------------------------|--------------------|
| 1 | Администрация<br>муниципального образования<br>поселка Солнечное<br>Санкт-Петербурга | Глава администрации<br>Волохин Юрий<br>Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.<br>ru | 432-94-67          |

### Приложение №

к Постановлению Главы Администрации Муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга  
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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

### 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).  
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



# Официальные документы

1.2. Заявителями являются: несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, и его попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) (далее - заявители).

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 № 4 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 № 4 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, предоставляющей государственную услугу, приведены в приложении

№ 5 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 стенах 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 настоящим методическим рекомендациям; 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: выдача органами местного самоуправления разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний подопечный состоит на учете, и в отношении которого разрешаются вопросы разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: принятие постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных; информирование заявителей о принятом решении о раз-

решении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

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 о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994; Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#);

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»; 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».

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя Главы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя Главы Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; паспорт несовершеннолетнего подопечного; документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей); Администрация МО п. Солнечное имеет право запросить дополнительно документ, подтверждающий причину раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных (справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего, справка с места работы несовершеннолетнего и др.).

Представленные документы после копирования возвращаются заявителям.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента - направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими



отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.2. 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 органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента; 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 пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется 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 стендах, 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-Петербург, участвующей в предоставлении государственной услуги; контактная информация об Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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-Петербург, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 15 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербург без участия заявителя: 0.

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. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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-Петербург принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург, 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 обращениедается 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



# Официальные документы

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации. В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращениедается 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 Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении государственной услуги и 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; 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. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с [Планом](#) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг; 2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде; 3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг; 4-й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги; 5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

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 которую необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

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 заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, 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 государственной услуги.

3.2.3. 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 собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местного самоуправления 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; в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, Администрация МО п. Солнечное Санкт-Петербург, органы исполнительной власти Российской Федерации 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 Администрации 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 взаимодействия; 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; передает комплект документов специалисту Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной



процедуры является соответствие заявления и документов, требованием, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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 решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных; в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом Администрацию МО п. Солнечное, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту Администрацию МО п. Солнечное, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение комплекта документов с заявлениями

либо ответов на межведомственные запросы должностным лицом Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных; Глава Администрацию МО п. Солнечное Санкт-Петербурга (далее – глава Администрации МО п. Солнечное).

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

Специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных: проводит оценку полученных документов; в случае дополнительного выяснения информации, необходимой для подготовки проекта разрешения, приглашает заявителя; с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление);

передает проект постановления главе Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга для подписания. Глава Администрации МО п. Солнечное изучает проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление; в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

После подписания постановления специалист Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в

установленном порядке; направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

3.3.4. Критерии принятия решения Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю (о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное главой Администрации МО п. Солнечное Санкт-Петербург постановление; регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

#### 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 осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Администрации 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 представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Администрации МО п. Солнечное 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. 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 Администрацией МО п. Солнечное 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 осуществляют-



ся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава Администрации МО п. Солнечное 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.

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,ключенными 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 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 должност-

ные 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;

доказывания, 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-Петербург принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО п. Солнечное Санкт-Петербург 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 вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на

# Официальные документы



действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством Российской Федерации](#); представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. 5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в 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:

*В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:  
паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации; иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».*

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга органам местного самоуправления по опеке и попечительству, изъятию и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой и попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных в воспитание в приемные семьи, Санкт-Петербурга, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителем и несовершеннолетним подопечным

Главе Администрации муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(наименование округа, на учете которого состоит несовершеннолетний подопечный)  
  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного, дата рождения)  
  
 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
  
Телефон: \_\_\_\_\_  
  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей), при назначении подопечному нескольких попечителей

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем  
(Ф.И.О. попечителя)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. (\_\_\_\_\_)  
подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга органам местного самоуправления по опеке и попечительству, изъятию и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой и попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных в воспитание в приемные семьи, Санкт-Петербурга, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителем и несовершеннолетним подопечным

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

Главе Администрации муниципального образования поселок Солнечное Санкт-Петербурга  
(наименование округа, на учете которого состоит несовершеннолетний подопечный)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. попечителя)  
  
 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
  
Телефон: \_\_\_\_\_  
  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей), при назначении подопечному нескольких попечителей

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)  
со мной в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего).

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. (\_\_\_\_\_)  
подпись попечителя расшифровка подписи



\* Административному региону по предоставленной Администрацией Санкт-Петербурга образованием поиска Санкт-Петербургу по существующим отдельным гостиничным подразделениям Санкт-Петербурга по предоставлению услуг гостиничного обслуживания поиска в гостиницах и гостиничных комплексах гостиничных санаториев по корпоративным картам, предоставляемым на восстановление в гостиничных санаториях.

\* Санкт-Петербургский городской бюджет участвует во многих программах по поддержке малого предпринимательства в гостиничном секторе.

द्वारा देखने की अपेक्षा तुरन्त और अधिक प्रभावी होती है।

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СОЛНЧЕНОЕ  
(наименование)  
Санкт-Петербург

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(пта)

О различном проявлении  
попечителя с подопечным

Рассмотрев заявления полпредителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по адресу (место регистрации, жительства) и подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного по адресу (место регистрации, жительства), проживающего по адресу (место проживания), с просьбой разрешить раздельное проживание, в связи с тем (указываются причины и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного), учитывая постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления) об установлении опеки (попечительства). № постановления), руководствуясь п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестьдесят лет, семидесяти лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).
  2. Контроль за выполнением постановления возложить на (подконтрольность, фамилия, инициалы).

**Глава Администрации  
Муниципального образования  
Поселок Солнечное  
Санкт-Петербурга  
(наименование)**

TAKO

E

Санкт-Петербург  
(наименование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(пта)

О различном проявлении  
попечителя с подопечным

Рассмотрев заявления полпредителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по адресу (место регистрации, жительства) и подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного по адресу (место регистрации, жительства), проживающего по адресу (место проживания), с просьбой разрешить раздельное проживание, в связи с тем (указываются причины и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного), учитывая постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления) об установлении опеки (попечительства). № постановления), руководствуясь п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестьдесят лет, семидесяти лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).
  2. Контроль за выполнением постановления возложить на (подконтрольность, фамилия, инициалы).

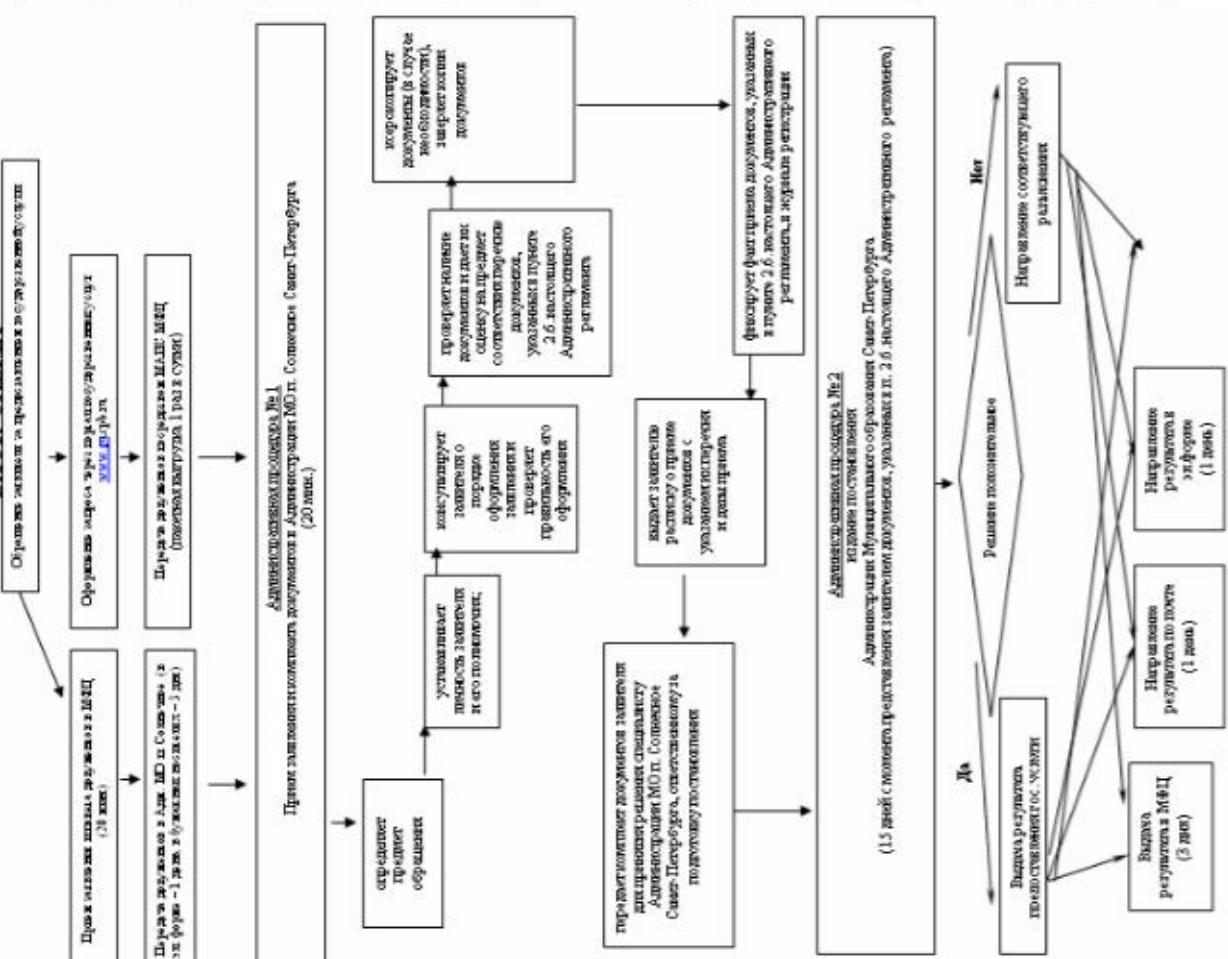
**Глава Администрации  
Муниципального образования  
Поселок Солнечное  
Санкт-Петербурга  
(наименование)**

Почтовое агентство, спроектированное в форме структурных типографий  
ЕИУ ИКУ «Либого Функционализм» и адреса электронной почты структурных типографий

卷之三



ETD-CYEM



|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 18 | МФЦ Невского района                      | Санкт-Петербург,<br>пр. Болшевиков,<br>д.8, корп. 1                       | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района            | Санкт-Петербург,<br>ул. Седова, д.69, корп. 1                             | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района                | Санкт-Петербург,<br>Каменноостровский пр.,<br>д.55                        | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ<br>Петроградского района   | Санкт-Петербург,<br>ул. Красного Курсанта,<br>д.28                        | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района               | Санкт-Петербург,<br>г.Петродворец ул. Братьев<br>Горкуненко, д.6, литер А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ<br>Петродворцового района  | Санкт-Петербург,<br>г. Пушкинское, ул. Победы<br>д.6А                     | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приборского района                   | Санкт-Петербург, ампел<br>Котельников, д.2, к. 2,<br>литера А             | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ<br>Приборского района     | Санкт-Петербург,<br>Новоколоменский пр.,<br>д.16б                         | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ<br>Приборского района     | Санкт-Петербург,<br>Богатырский пр., д.52/1,<br>литера А                  | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ<br>Приборского района     | Санкт-Петербург,<br>Шуваловский пр., д.41,<br>корп.1, литер А             | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района                   | Санкт-Петербург, г.<br>Пушкин, Малая ул., д.17/13                         | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ<br>Пушкинского района      | Санкт-Петербург,<br>пос. Шушары,<br>ул. Пущинская, д.38                   | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ<br>Пушкинского района      | Санкт-Петербург,<br>г. Павловск, Песчаный<br>переулок, д.11/1б            | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района                  | Санкт-Петербург,<br>Дунайский пр., д.49/126,<br>литера А                  | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района                  | Санкт-Петербург, Невский<br>пр., д.174                                    | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный<br>многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул.<br>Красного Текстильщика, д.<br>10-12, литер О       | т. 579-90-00 |

## 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителем и их несовершеннолетними подопечными.

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

| №  | Администрация 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 Генкадьевич | masolnechnoe@pochta.ru | 432-94-67          |

## Уважаемые жители посёлка Солнечное!

**Убедительно просим вас заключить годовые договоры на вывоз мусора. Многие ваши соседи уже сделали это.  
Не будьте «белой вороной», сохраните природу вместе с нами!  
Приходите на субботники.**

Редакция СЧ



Правительство Санкт-Петербурга.  
Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга



**Уважаемые жители Санкт-Петербурга!  
Вы можете сдать в передвижной пункт приема «ЭКОМОБИЛЬ».**



ртутные термометры



ртутные лампы (люминесцентные и энергосберегающие)



лекарства с истекшим сроком годности



разряженные аккумуляторы



бытовую химию



автопокрышки



ортехнику



старые батарейки



Вы можете уточнить место стоянки у экспедиторов «Экомобиля»  
по тел.: +7 (921) 897-37-95, +7 (921) 897-38-29

Место и время стоянки «Экомобиля» в Вашем районе смотрите на [www.infoeco.ru](http://www.infoeco.ru),  
справки по телефону (812) 232-02-62 и электронной почте [luminlampy@yandex.ru](mailto:luminlampy@yandex.ru)

# СОЛНЕЧНЫЕ

## ч а с ы

197739, посёлок Солнечное, Приморское  
шоссе, д. 374  
Тел./факс 432-94-67

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

Тираж номера 150 экз.

Номер отпечатан в типографии Сан Принт  
Подписано в печать: 23.08.2013г. Заказ №121

**Распространяется бесплатно**

Ответственный за выпуск Козлов К.В.