



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.01.2013**

**№ 06-ПА**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, 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 приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе Многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 № 45, Местная Администрация МО Гавань

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань 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 приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком согласно приложению.

2. Контроль за выполнением Постановления возложить Главу Местной Администрации МО Гавань Базана И.Н.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации

И.Н. Базан

**Административный регламент  
по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей  
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и  
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате  
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или  
попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на  
воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по  
разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся  
предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального образования Гавань 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 – МА МО Гавань), в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами ребенку, являющемуся гражданином Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация МО Гавань.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес сайта и электронной почты МА МО Гавань, предоставляющей государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.2. 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.

Место нахождения, график работы и справочный телефон подразделения Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](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 органах (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 справочным телефонам, указанным в приложениях №№ 2, 3 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 МА МО Гавань, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в МА МО Гавань, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), а также на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурного подразделения Многофункционального центра, указанного в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- издание МА МО Гавань постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

- информирование заявителя о принятом МА МО Гавань решении об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснения с указанием причин, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования:

- на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО Гавань 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:

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

В случае направления МА МО Гавань 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

- заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>1</sup>;
- справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства

---

<sup>1</sup> 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».

вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>2</sup>:

- документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

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

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

- направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. При представлении в МА МО Гавань 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 МА МО Гавань 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;

---

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

- 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 МА МО Гавань 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 МА МО Гавань в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО Гавань 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;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы МА МО Гавань, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления 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 МА МО Гавань – 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 МА МО Гавань, 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 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО Гавань без участия заявителя: от 0 до 2.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, Приложениях № 2, 3 к регламенту, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО Гавань, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист МА МО Гавань формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления 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 МА МО Гавань не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

– подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

– подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

– истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

– истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

– издание МА МО Гавань постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

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

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

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

– поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО Гавань 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 МА МО Гавань, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань, 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;
- оформляет заявление по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
- подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими 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 МА МО Гавань, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов

специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку постановления МА МО Гавань об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

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

– определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

– подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

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

– направляет межведомственные запросы в СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

– получает ответы на межведомственные запросы;

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

– передает полученные документы (информацию) специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

– наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом.

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

– направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

В случае направления МА МО Гавань межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, в органы местного самоуправления (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 МА МО Гавань, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение МА МО Гавань 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 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

– получение специалистом МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань:

– подготавливает уведомление в адрес родителей в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в МА МО Гавань, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами МА МО Гавань;

– направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

– направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

– истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

– истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

– получение специалистом МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист МА МО Гавань по факту личного обращения в МА МО Гавань приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка:

– предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

– истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

– истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям № № 5, 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры:

- получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- приобщение заявлений к комплекту документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание постановления МА МО Гавань об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО Гавань, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– специалист МА МО Гавань, ответственный за издание постановления МА МО Гавань об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

– Глава МА МО Гавань.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань, ответственный за издание постановления МА МО Гавань об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками:

– проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

– по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего постановления согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту об обязанности законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).

– направляет проект постановления (соответствующего разъяснения) Главе МА МО Гавань на утверждение.

Глава МА МО Гавань:

– изучает проект постановления;

– в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

– в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление .

После подписания постановления Главой МА МО Гавань специалист МА МО Гавань, ответственный за подготовку постановления:

– направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

– фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

– направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

– фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

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

3.7.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией МО Гавань 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.



3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- издание постановления (соответствующего разъяснения);
- направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное Главой Местной Администрации постановление;
- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;
- отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем)

постановления;

- подписанное Главой Местной Администрации разъяснение;
- регистрация разъяснения в соответствующем журнале;
- отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем)

разъяснения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой МА МО Гавань.

4.2. Глава МА МО Гавань осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами МА МО Гавань;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами МА МО Гавань особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава МА МО Гавань и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов МА МО Гавань 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 МА МО Гавань.

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 МА МО Гавань обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе МА МО Гавань по официальному адресу электронной почты.

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

Глава МА МО Гавань ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами МА МО Гавань 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 МА МО Гавань.

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) Местной Администрации МО Гавань при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации МО Гавань**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО Гавань, 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 МА МО Гавань, муниципального служащего МА МО Гавань 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 МА МО Гавань. Жалобы на решения, принятые Главой МА МО Гавань, 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 МА МО Гавань, 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). МА МО Гавань, её должностные лица, муниципальные служащие МА МО Гавань 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 МА МО Гавань, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления 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) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО Гавань 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 МА МО Гавань, должностного лица МА МО Гавань или муниципального служащего МА МО Гавань 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 МА МО Гавань принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО Гавань 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 или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

– получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих МА МО Гавань, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

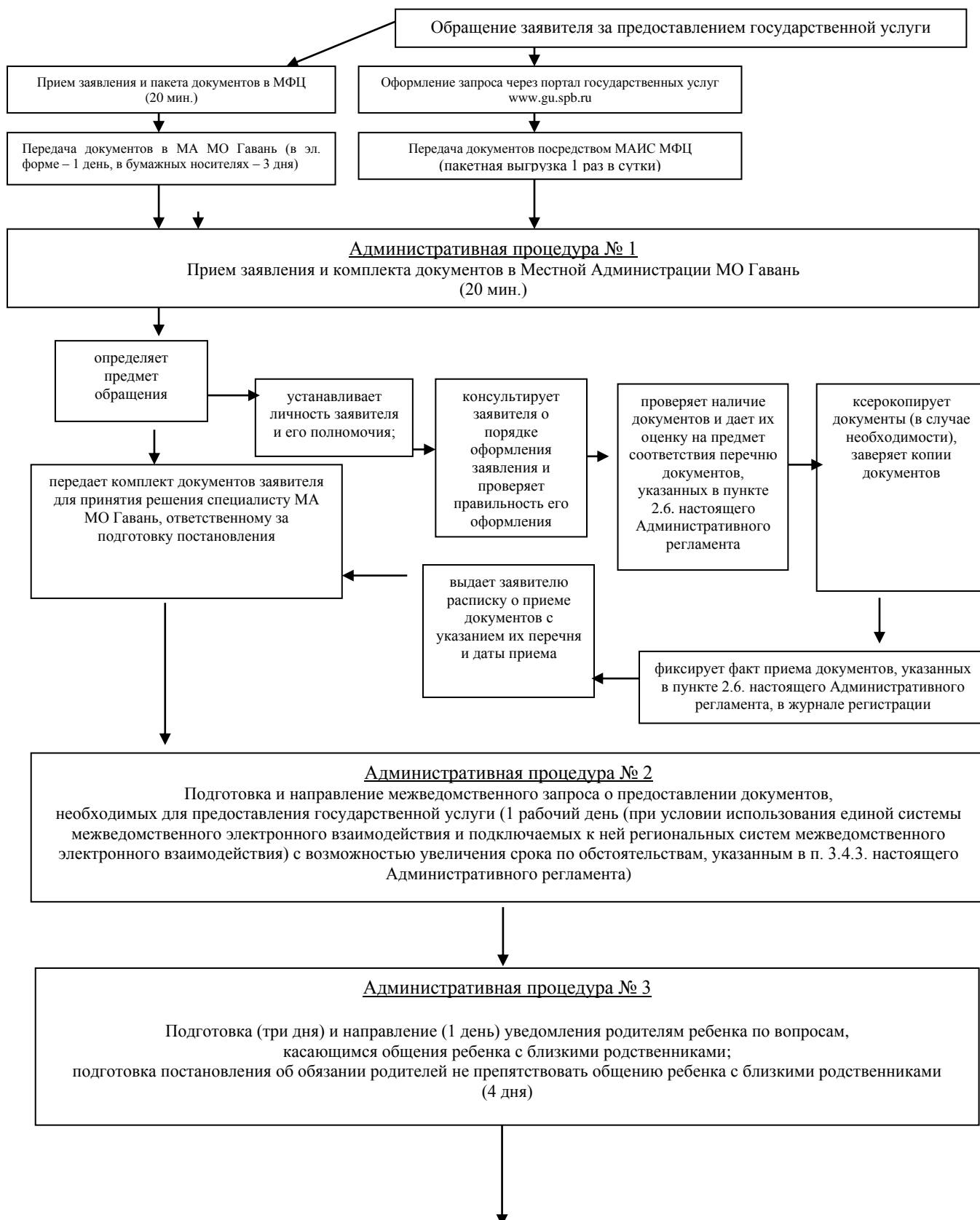
190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

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) 576-79-55.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

## БЛОК-СХЕМА



Административная процедура № 4

Истребование от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком; истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться (1 день)



Административная процедура № 5

Издание постановления МА МО Гавань об обязанности законных представителей ребёнка не препятствовать общению ребёнка с близкими родственниками (15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента)



Решение положительное

Да

Нет

Выдача результата предоставления гос. услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата в МФЦ (3 дня)

Направление результата по почте (1 день)

Направление результата в эл. форме (1 день)

Выдача результата в МА МО Гавань (1 день)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта МА МО Гавань, предоставляющей государственную услугу**

Полное наименование органа местного самоуправления	Ф.И.О. и должность ответственных лиц	Адрес	График работы	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/ факс	Часы приема гражданами специалистами по опеке и попечительству
Местная Администрация Муниципального образования Гавань	Глава Местной Администрации МО Гавань – Базан Иван Николаевич Главный специалист по опеке и попечительству – Лисицына Галина Алексеевна	Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406	с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) пятница с 09.00 до 17.00	mogavan@mail.ru	www.mogavan.net	(812) 355-70-34 Факс (812) 355-54-19	Понедельник, четверг 14.00-17.30



Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
Местной Администрацией МО Гавань,  
осуществляющей отдельные государственные  
полномочия Санкт-Петербурга по организации и  
осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных  
средств на содержание детей, находящихся под  
опекой или попечительством, и денежных средств на  
содержание детей, переданных на воспитание в  
приемные семьи, в Санкт-Петербурге,  
государственной услуги по разрешению органом  
опеки и попечительства вопросов, касающихся  
предоставления близким родственникам ребенка  
возможности общаться с ребенком

**Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты структурного подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>График работы</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	т. 576-20-86	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspb.ru

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

Главе Местной Администрации МО Гавань

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы)

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

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являюсь близким родственником \_\_\_\_\_  
(указать степень родства по отношению к ребенку)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать адрес места жительства ребенка)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

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

\_\_\_\_\_  
(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

В Местную Администрацию МО Гавань

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы)

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь \_\_\_\_\_  
(указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предлагаемый порядок общения)

сообщаю следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению  
Местной Администрацией МО Гавань,  
осуществляющей отдельные государственные  
полномочия Санкт-Петербурга по организации и  
осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных  
средств на содержание детей, находящихся под  
опекой или попечительством, и денежных средств на  
содержание детей, переданных на воспитание в  
приемные семьи, в Санкт-Петербурге,  
государственной услуги по разрешению органом  
опеки и попечительства вопросов, касающихся  
предоставления близким родственникам ребенка  
возможности общаться с ребенком

Бланк Местной  
Администрации Мо Гавань

**Ф.И.О. заявителя**

почтовый адрес заявителя

### Уведомление

В орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

поступило обращение \_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

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

(указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава Местной Администрации  
МО Гавань

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 7**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

Главе Местной Администрации МО Гавань

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Главн

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
Местной Администрацией МО Гавань,  
осуществляющей отдельные государственные  
полномочия Санкт-Петербурга по организации и  
осуществлению деятельности по опеке и  
попечительству, назначению и выплате денежных  
средств на содержание детей, находящихся под опекой  
или попечительством, и денежных средств на  
содержание детей, переданных на воспитание в  
приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной  
услуги по разрешению органом опеки и попечительства  
вопросов, касающихся предоставления близким  
родственникам ребенка возможности общаться с  
ребенком

**ПРОЕКТ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

**Об обязанности родителей (родителя)  
не препятствовать общению ребенка  
с близкими родственниками**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

Глава Местной Администрации  
МО Гавань

---

(Ф.И.О.Главы)