



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 07 2013г.

№ 39

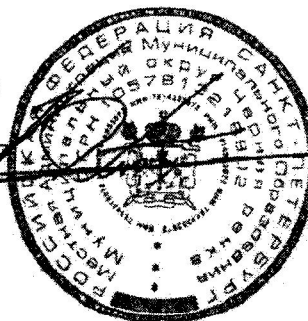
Об утверждении административного регламента предоставления Местной Администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая методические рекомендации Комитета по Социальной политике Санкт-Петербурга от 05.10.2012 года № 222-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Местной администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, 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 согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации



А.А. Потякин

**Административный регламент
по предоставлению Местной Администрации Муниципального Образования
Муниципальный округ Черная речка, 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**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка (далее по тексту – Местной Администрацией), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке или попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту

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

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 можно узнать по телефону Центра телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.2. Отдел по опеке и попечительству Местной администрации МО Черная речка.
Отдел опеки и попечительства Местной Администрации

Адрес: 197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1

Телефоны: 4305287, 4305830, факс 4309050

Адрес сайта: <http://округчернаяречка.рф/>, адрес электронной почты: ma@chernayarechka.ru, oreka66@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной Администрации: понедельник с 14.00 – 18.00, четверг с 09.00-13.00.

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 регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. Посредством личных, устных или письменных обращений, в том числе по телефонам и в электронном виде, в Местную Администрацию по адресу: ул. Сестрорецкая, д. 7. (с понедельника – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, адрес электронной почты: ma@chernayarechka.ru) и Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.2. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и осуществление 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

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, на учете в которой состоит несовершеннолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание постановления Местной Администрацией об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;
информирование заявителя о принятом решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей: на бумажном носителе

(постановление о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю специалистом отдела по опеке и попечительству Местной Администрации или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) или 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 Местной Администрацией межведомственных запросов и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 28.04.2008 №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 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. Исчерпывающий 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 регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя;

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, 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 Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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 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 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 не предусмотрен.

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 Местной Администрации не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при получении документов в Местной Администрации не должен превышать одного часа.

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 Местной Администрацией в течение трех дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, 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 содержится следующая информация:
наименование государственной услуги;
перечень, адреса и график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией – не более 3.

2.15.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной Администрации;
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).

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

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

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 2.

2.15.6. 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.

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

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

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

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

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. 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.

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

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

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

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 Местной Администрации 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 в Местную Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по опеке и попечительству Местной Администрации.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела по опеке и попечительству Местной Администрации 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 отдела по опеке и попечительству Местной Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
 проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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 регламента; передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела по опеке и попечительству Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: специалист отдела по опеке и попечительству Местной Администрации подготавливает комплект документов для принятия постановления Местной Администрации 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 Местной Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела по опеке и попечительству Местной Администрации комплекта документов необходимых для получения государственной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист отдела по опеке и попечительству Местной Администрации; начальник отдела по опеке и попечительству Местной Администрации; Глава Местной Администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела по опеке и попечительству Местной администрации:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов; по результатам рассмотрения готовит проект постановления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей согласно приложению №3 к настоящему регламенту, 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), согласованный с начальником отдела по опеке и попечительству Местной Администрации, Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации изучает проект постановления либо разъяснение (письмо); в случае одобрения – подписывает; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку и исправление специалисту отдела по опеке и попечительству Местной Администрации.

После подписания постановления (разъяснения) Главой Местной Администрации специалист отдела по опеке и попечительству Местной Администрации:

регистрирует, направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) и фиксирует отправку (выдачу) в соответствующем журнале; регистрирует, направляет соответствующее разъяснение (письмо) в адрес заявителя (либо вручает заявителю) и фиксирует отправку (вручение) в соответствующем журнале.

3.3.5. Результат административной процедуры: издание постановления либо подписание разъяснения (письма), и направление (вручение) постановления либо разъяснения (письма) заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной администрации постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений;
подписанное главой местной администрации разъяснение (письмо) регистрируется в соответствующем журнале.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Местной администрации.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками отдела по опеке и попечительству Местной Администрации и за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава и специалисты Местной администрации, 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. В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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 отдела по опеке и попечительству Местной Администрации.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами отдела по опеке и попечительству Местной администрации 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 орган местного самоуправления.

4.6. 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 при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ специалиста отдела по опеке и попечительству Местной Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Местную Администрацию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте либо электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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). Специалисты отдела по опеке и попечительству Местной Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в течение пятнадцати дней со дня регистрации жалобы;
 в иные сроки в случаях, установленных действующим законодательством.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 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, 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 обращения.

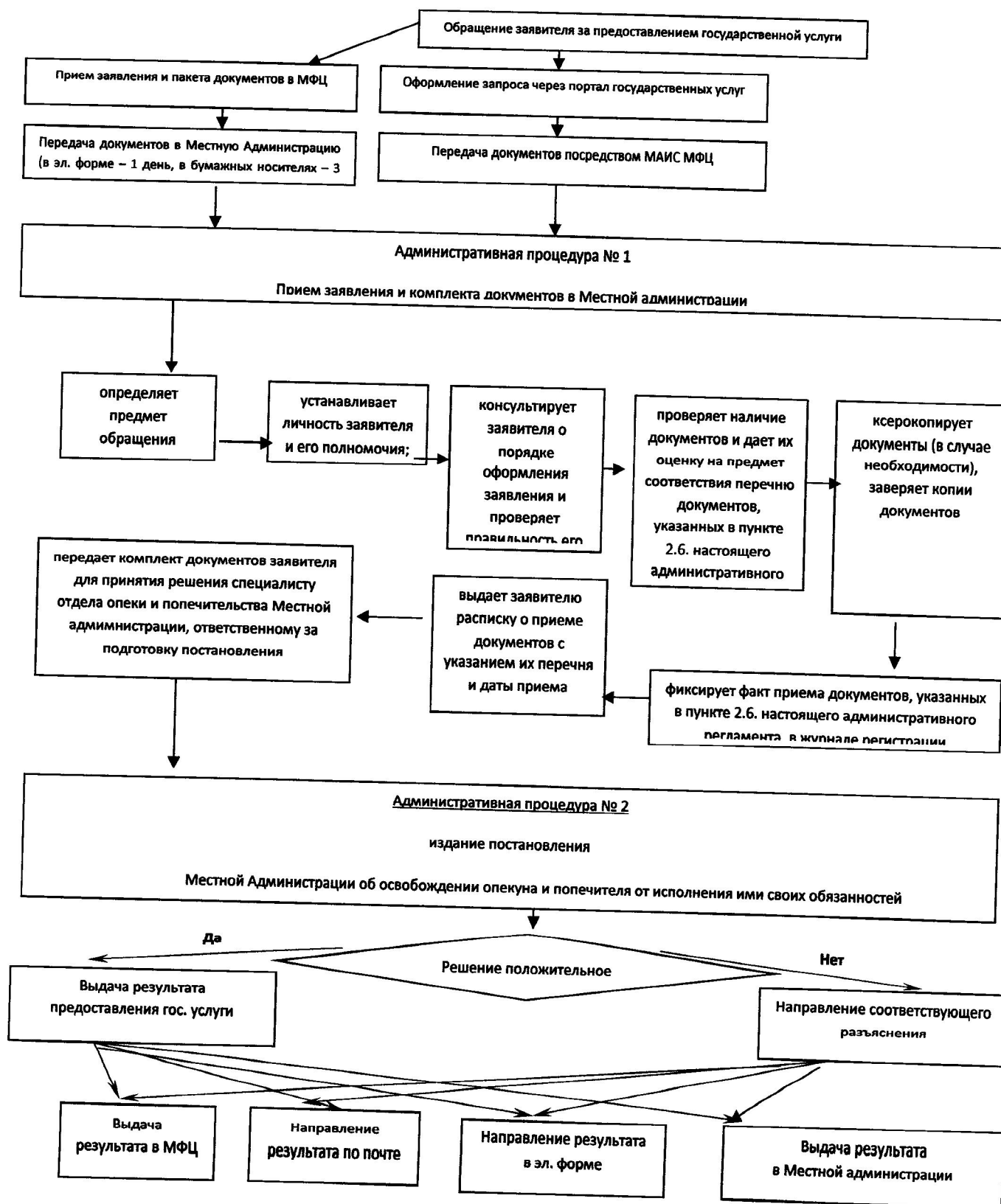
5.3.9. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации МО Черная речка, 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.

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 № 1
к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, 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

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка, 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

| |
|--|
| <p>Заявление принято:</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p> <p>и зарегистрировано</p> |
|--|

В Местную Администрацию МО Черная речка

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном несовершеннолетнего _____,
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу _____
(указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления Местной Администрации от _____ № _____

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи _____
(указать причину, послужившую основанием к освобождению)

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 (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Черная речка 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

ПРОЕКТ



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата)

№ _____

Об освобождении опекуна 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",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ
Черная речка

_____ (фамилия, имя, отчество)