

Приложение № 5  
к постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«об утверждении Административных  
регламентов по предоставлению  
Местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Гагаринское,  
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»  
Местной администрации  
муниципального образования  
муниципального округа  
Гагаринское

**Административный регламент  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское,  
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 Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее - органы местного самоуправления), 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 (далее – органы местного самоуправления), в сфере предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей (далее – государственная услуга).

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу оказывает:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское;  
Адрес: 196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д.41, корп.1.  
Адрес электронной почты: [adm@gagarinskoe.ru](mailto:adm@gagarinskoe.ru)  
Адрес сайта: [www.gagarinskoe.ru](http://www.gagarinskoe.ru)  
Телефоны: (812)378-53-47, (812)378-53-60, (812)372-82-08  
Часы приема: понедельник 10.00-13.00, четверг 14.00-17.00

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 Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.2. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.3. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту к настоящим методическим рекомендациям; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен».

## **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

Краткое наименование государственной услуги: освобождение опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на учете в котором состоит несовершеннолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
издание постановления органа местного самоуправления об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

информирование заявителя о принятом органом местного самоуправления решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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 органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 28.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. 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 административному регламенту;

документ, удостоверяющего личность. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства граждан при подачи заявления, должен предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

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 орган местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

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

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

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления 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 органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы орган местного самоуправления, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органе местного самоуправления, участвующем 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 органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

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

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

2.15.8. 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.

Органами местного самоуправления принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, 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.

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.

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1. к настоящему административному регламенту, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органе местного самоуправления, участвующего 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.

### **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 органа местного самоуправления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

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

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

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п.2.5. к настоящему административному регламенту.

### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом органов местного самоуправления, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.



3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:  
должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;  
начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения);  
глава местной администрации муниципального образования.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

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

передает проект постановления (соответствующего разъяснения), согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения), главе местной администрации органа местного самоуправления на утверждение.

Глава местной администрации органа местного самоуправления:  
изучает разъяснение;  
в случае одобрения – подписывает разъяснения;  
в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления.

Глава местной администрации органа местного самоуправления:  
изучает проект постановления;  
в случае одобрения – подписывает постановление;  
в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления.

После подписания постановления (разъяснения) главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцать дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Критерии принятия решения местной администрацией органа местного самоуправления определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.5. к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю; подписание разъяснения и направление (вручение) разъяснения заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления постановление; регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления; подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления разъяснение; регистрация разъяснения в соответствующем журнале; отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

#### **IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;  
необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

Руководитель органа местного самоуправления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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) органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, 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). Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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. 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;

Е-mail: [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: 576-70-42.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

## **VI. Перечень приложений:**

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: заявление об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

приложение № 3: проект постановления;

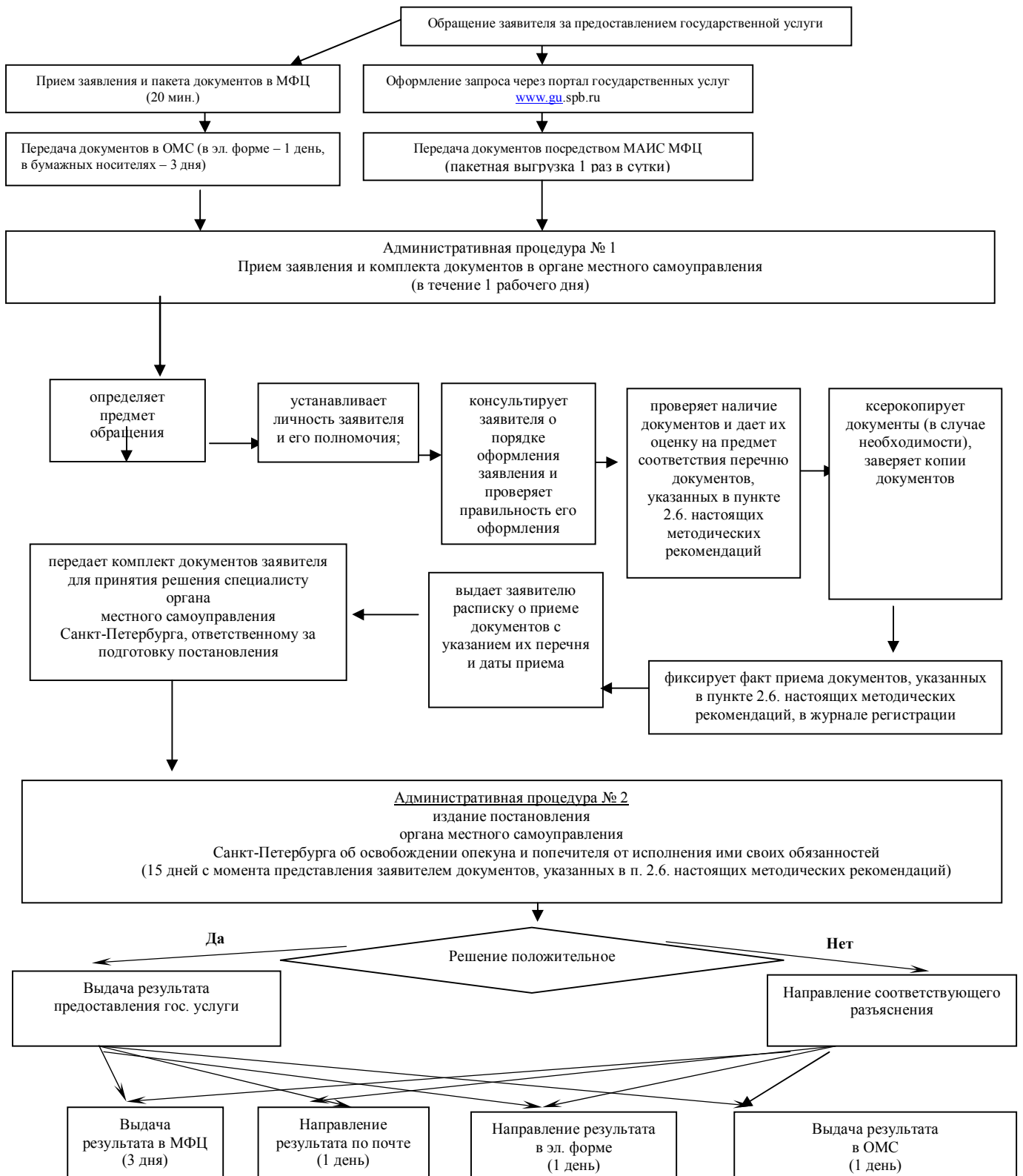
приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 5: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, муниципального округа Гагаринское, 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, муниципального округа Гагаринское, 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

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Заявление принято:            | и Муниципального      |
| _____                         | _____                 |
| (дата)                        | _____                 |
| и зарегистрировано            | _____                 |
| под № _____                   | _____                 |
| Специалист:                   | ыдан _____            |
| _____                         | ывания): 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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ органа опеки и попечительства

\_\_\_\_\_,  
 (указать наименование ОМС)

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 \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, муниципального округа Гагаринское, 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



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ**

**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",

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, муниципального округа Гагаринское, 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

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «многофункциональных центров предоставления государственных услуг»**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Наименование<br/>структурного<br/>подразделения</i> | <i>Почтовый адрес</i>  | <i>Справочный<br/>телефон</i> | <i>График работы</i>  | <i>Адрес<br/>электронной<br/>почты</i> |
|------------------|--|--|-------------------------------|---|--|
| 1                | МФЦ Адмиралтейского района                             | Санкт-Петербург,<br>Садовая ул., д. 55/57,<br>литера А                         | т. 573-99-80                  | Ежедневно<br>с 9.00 до 21.00<br>без перерыва<br>на обед.<br>Прием и выдача<br>документов<br>осуществляется<br>с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru                          |
| 2                | МФЦ Василеостровского района                           | Санкт-Петербург,<br>ул. Нахимова, д. 3, к. 2                                   | т. 576-20-86                  |   |  |
| 3                | Сектор №1 МФЦ<br>Василеостровского района              | Санкт-Петербург,<br>15-я линия В.О., д. 32                                     | т. 573-90-00                  |   |  |
| 4                | МФЦ Выборгского района                                 | Санкт-Петербург,<br>Новороссийская ул., д. 18                                  | т. 573-99-85                  |   |  |
| 5                | Сектор №1 МФЦ<br>Выборгского района                    | Санкт-Петербург,<br>Придорожная аллея,<br>д. 17, литера А                      | т. 573-90-00<br>т. 573-94-80  |   |  |
| 6                | МФЦ Калининского района                                | Санкт-Петербург,<br>Гражданский пр.,<br>д. 104, литера А                       | т. 576-08-01                  |   |  |
| 7                | Сектор №1 МФЦ<br>Калининского района                   | Санкт-Петербург,<br>Кондратьевский пр.,<br>д.22, литера А                      | т. 573-96-95                  |   |  |
| 8                | МФЦ Кировского района                                  | Санкт-Петербург,<br>пр. Стачек, д. 18  | т. 573-94-95                  |   |  |
| 9                | Сектор №1 МФЦ Кировского<br>района                     | Санкт-Петербург,<br>пр. Народного Ополчения,<br>д.101, лит. А, помещение<br>5Н | т. 573-90-28                  |   |  |
| 10               | МФЦ Колпинского района                                 | Санкт-Петербург,<br>г. Колпино,<br>пр. Ленина, д.22                            | т. 573-96-65                  |   |  |
| 11               | Сектор №1 МФЦ<br>Колпинского района                    | Санкт-Петербург,<br>п. Металлострой,<br>ул. Садовая, д.21, корп. 3             | т. 573-90-07                  |   |  |
| 12               | МФЦ Красногвардейского<br>района                       | Санкт-Петербург,<br>Новочеркасский пр., д.60                                   | т. 573-90-30                  |   |  |
| 13               | МФЦ Красносельского<br>района                          | Санкт-Петербург,<br>ул. Пограничника<br>Гарькавого, д.36, корп.6               | т. 573-99-90                  |   |  |
| 14               | МФЦ Кронштадтского<br>района                           | Санкт-Петербург,<br>г. Кронштадт, пр. Ленина,<br>д. 39, литера А               | т. 610-18-56                  |   |  |
| 15               | МФЦ Курортного района                                  | Санкт-Петербург,<br>г. Сестрорецк,<br>ул. Токарева, д. 7                       | т. 573-96-70                  |   |  |
| 16               | МФЦ Московского района                                 | Санкт-Петербург,<br>Благodatная ул.,   | т. 573-99-30                  |   |  |

|    |  |  |              |  |
|----|--|--|--------------|--|
|    |  | д. 41, литера А  |              |  |
| 17 | Сектор №1 МФЦ<br>Московского района      | Санкт-Петербург,<br>Новоизмайловский пр.34,<br>корп.2                        | т. 573-90-10 |  |
| 18 | МФЦ Невского района                      | Санкт-Петербург,<br>пр. Большевиков,<br>д.8, корп. 1                         | т. 573-96-75 |  |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского<br>района         | Санкт-Петербург,<br>ул. Седова, д.69, корп. 1                                | т. 573-96-80 |  |
| 10 | МФЦ Петроградского района                | Санкт-Петербург,<br>Каменноостровский пр.,<br>д. 55                          | т. 573-96-90 |  |
| 21 | Сектор №1 МФЦ<br>Петроградского района   | Санкт-Петербург,<br>ул. Красного Курсанта,<br>д.28                           | т. 573-90-22 |  |
| 22 | МФЦ Петродворцового<br>района            | Санкт-Петербург,<br>г.Петродворец, ул. Братьев<br>Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |  |
| 23 | Сектор №1 МФЦ<br>Петродворцового района  | Санкт-Петербург,<br>г. Ломоносов, ул. Победы<br>д.6А                         | т. 573-97-86 |  |
| 24 | МФЦ Приморского района                   | Санкт-Петербург, аллея<br>Котельникова, д. 2, к. 2,<br>литера А              | т. 573-90-60 |  |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ<br>Приморского района     | Санкт-Петербург,<br>Новоколомяжский пр.,<br>д.16/8                           | т. 573-96-60 |  |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ<br>Приморского района     | Санкт-Петербург,<br>Богатырский пр., д. 52/1,<br>литера А                    | т. 573-94-90 |  |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ<br>Приморского района     | Санкт-Петербург,<br>Шуваловский пр., д.41,<br>корп.1, литер А                | т. 573-91-04 |  |
| 28 | МФЦ Пушкинского района                   | Санкт-Петербург, г.<br>Пушкин, Малая ул., д.17/13                            | т. 573-99-46 |  |
| 29 | Сектор №1 МФЦ<br>Пушкинского района      | Санкт-Петербург,<br>пос. Шушары,<br>ул. Пушкинская, д.38                     | т. 573-91-03 |  |
| 30 | Сектор №2 МФЦ<br>Пушкинского района      | Санкт-Петербург,<br>г. Павловск, Песчаный<br>переулок, д.11/16               | т. 573-90-04 |  |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района                  | Санкт-Петербург,<br>Дунайский пр., д.49/126,<br>литера А                     | т. 573-96-85 |  |
| 32 | МФЦ Центрального района                  | Санкт-Петербург, Невский<br>пр., д.174                                       | т. 573-90-00 |  |
| 33 | Межрайонный<br>многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул.<br>Красного Текстильщика, д.<br>10-12, литер О          | т. 579-90-00 |  |

## Приложение № 5

к административному регламенту  
 по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, муниципального округа Гагаринское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций  
 муниципальных образований Санкт-Петербурга**

| № | Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга   | Ф.И.О. и должность ответственного лица                            | E-mail             | Контактный телефон |
|---|--|---|--------------------|--------------------|
| 1 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации<br>Доильницын Анатолий<br>Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47          |