



О ПУСКЕ ГАЗА

Уважаемые жители! Администрация Курортного района Санкт-Петербурга информирует, что если у Вас установлено внутримоновое газовое оборудование (ВДГО) – котел, плита, водонагреватель, то в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 №549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» необходимо заключить следующие договоры:

1. Договор на техническое, аварийное, обслуживание ВДГО с одной из специализированных организаций по вашему выбору: организацией, которая проводила работы по монтажу котла, плиты или водонагревателя (сервисное обслуживание котлов могут производить компании, которые производят котельное оборудование, продают и монтируют), или ГРО «ПетербургГаз» (Санкт-Петербург, ул.Гороховая, д.63/2, тел.: 610-04-04.

По вопросам заключения договора или по вопросам эксплуатации оборудования можно обращаться в ПЭУ №4 ГРО «ПетербургГаз», г.Сестрорецк, ул.Транспортная, д.6/5, тел.: 610-04-04, 434-72-07 или с любой другой организацией, имеющей право на данный вид деятельности. Договор должен быть у Вас или у Вашей управляющей компании (ТСЖ, ЖСК), обслуживающей Ваш дом.

Информация для граждан, которым в 2012 году были оказаны меры социальной поддержки по устройству системы газоснабжения жилого дома за счет бюджета Санкт-Петербурга. Работы по адресной программе 2012 г. администрации Курортного района проводили:

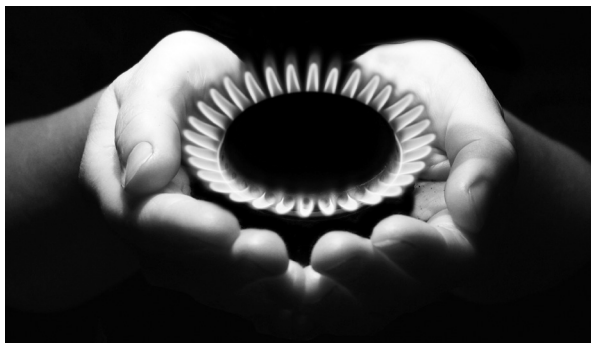
– ООО «Экспол-Газ» (СПб, ул.Невельская, д.8, тел/факс: 495-86-93);

– ООО «Балтийская газовая компания» (СПб, ул.Проф. Качалова, д.3, тел. 622-13 55).

2. Договор на техническое обслуживание газопровода (наружный газопровод до стены дома).

– ГРО «ПетербургГаз», Санкт-Петербург, ул. Гороховая, д.63/2, тел. 610-04-04.

Жителям Курортного района по вопросам заключения договора или по вопросам эксплуатации оборудования можно обращаться в ПЭУ №4 ГРО «ПетербургГаз» (г.Сестрорецк, ул.Транспортная, д.6/5, тел. 610-04-04, 434-72-07)



– или с любой другой организацией, имеющей право на данный вид деятельности.

Договор должен быть у Вас или у Вашей управляющей компании, обслуживающей Ваш дом;

3. Договор на поставку газа с поставщиком газа в Санкт-Петербурге – ЗАО «Газпром межрегионгаз Санкт-Петербург». Главный офис расположен по адресу: СПб, Конногвардейский бульвар, д.17, литера А, тел. 324 51 90, 331 69 04. Абонентский отдел – тел. 314 38 35

Жителям Курортного района по вопросам заключения договора на поставку газа необходимо обращаться в филиал по адресу: СПб, ул. Гатчинская, д. 31/33, вход прямо с улицы – отдельная дверь, тел. 605 09 44.

При заключении договора на поставку газа при себе необходимо иметь следующие документы:

– паспорт или доверенность от собственника жилого дома (помещения);

– правоустанавливающие документа на дом (копия свидетельства Федеральной регистрационной службы либо другой документ, подтверждающий право собственности);

– акт законченного строительства объекта (после монтажа и приемки ВДГО, для льготников имеется экземпляр в ПЭУ №4 ГРО «ПетербургГаз»);

– договор на техническое, аварийное, обслуживание ВДГО (смотри пункт 1 выше);

– паспорта на газовый счетчик, плиту, котел или водонагреватель.

После заключения договора на поставку газа, копию в 2-х экземплярах необходимо предоставить в ПЭУ №4 для заключения договора на пуск газа.

Для заключения договора на пуск газа собственник жилого дома (заказчик) предоставляет все договоры и заполняет заявление на пуск газа.

ПОСЛЕ получения разрешения от ГРО «ПетербургГаз» назначается день пуска газа.

Для котельного оборудования необходимо проведение пуско-наладочных работ – обращаться к поставщику котельного оборудования или к организации, которая монтировала внутримоновое газовое оборудование (для граждан, которым в 2012 году были оказаны меры социальной

поддержки по устройству системы газоснабжения жилого дома за счет бюджета Санкт-Петербурга, в те организации, которые устанавливали газовое оборудование:

– ООО «Экспол-Газ» (СПб, ул. Невельская, д.8, тел/факс 495 86 93),

– ООО «Балтийская газовая компания» (СПб, проф. Качалова, д.3, тел. 622-13-55)

Все договоры заключаются на возмездной (платной) основе.

Пуск газа ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним гражданам осуществляется бесплатно.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ БЫЛИ ЗАДАНЫ НА ОТЧЕТЕ ОРГАНОВ МСУ:

– Кто должен заниматься прочисткой внутриквартальных дренажных канав в поселке. У меня вода подходит к дому, осталось метров 20, а еще снег не начал таять?

**ПОЛОВИНКО М.И.
(ул. Северная, 3)**

– Ответ – Канавы, которая, проходит около Вашего дома, включена и принята на баланс Госучреждением «Мелиоративные системы» Эта организация будет заниматься прочисткой канав.

– Большие участки с дачами и домами находятся под водой. В том году приезжало телевидение несколько раз, но ситуация не меняется. Гибнет лес, который стоит в воде. Надо срочно принимать меры.

**ЧЕРНЯКОВА С.М.
(Цветочная, 38).**

– По поводу подтопления территории в районе улицы Валиева и других улиц, сообщаем, что местной администрацией написано еще одно письмо в адрес Комитета по природопользованию с просьбой взять на баланс канавы, проходящие внутри квартальной застройки. Ответ пока не получен. Кроме того, муниципальное образование обращалось с законодательной инициативой в ЗАКС Санкт-Петербурга о передаче полномочий по обслуживанию и ремонту этих канав, но получило отрицательный ответ. Эта проблема остается на контроле местной администрации и депутатов муниципального совета.

СЛОБОДИН В.В. – депутат МС. Поставил остро вопросы о зимней уборке дорог местного значения, кроме того, еще раз повторил ситуацию с дренажной системой в поселке.

ОТВЕТ: По вопросу зимней уборки. До конца сезона (15 апреля) зимней уборкой будет заниматься ГУДСП «Курортное», оплачивает работы Комитет по благоустройству. К будущему сезону надеемся, что городом будут приняты нормативные документы о том, кто же все-таки будет отвечать за этот важный вид работ.

– Когда все-таки конкретно будет решен вопрос с вывозом мусора, когда будет определен ответственный за сбор мусора с территории поселка?

Будет ли решен вопрос с газификацией филиала библиотеки в пос. Комарово?

**Цветкова Е.А.
(Островского 12А)**

– По первому вопросу: каждый домовладелец обязан заключать договор с подрядной организацией, осуществляющей эту работу. В противном случае – будет нести административную ответственность в соответствии с административным кодексом.

По второму вопросу Вам необходимо обратиться к руководству ЦБС, чтобы оно совместно с отделом культуры Администрации изыскало финансовые средства и заключило договор с подрядной организацией на проектирование и проведение работ по газификации филиала библиотеки.

– Мы живем в доме ГУ ЖА, на территории лежит земля, выкопанная от разборки старых отстойников. Вода в домах отвратительного качества, пить нельзя, сильный запах. Просим сделать анализ земли и воды. Кроме того, под дом течет вода со стороны улицы Васильева. Просим разобраться.

**Березуцкая Ю.С.
(Цветочная, 25-6)**

– Ваши вопросы переданы обслуживающей Ваш дом управляющей компании Жилкомсервис, РЭУ-1.

– На улице Цветочной обочина провалилась. Просьба предусмотреть средства на ее восстановление.

**Юрченкова Г.А.
(Цветочная, 60)**

– На 2013 год запланируем ремонт обочин на улице Цветочной.

– Хотелось бы иметь в поселке аптечный киоск и хотя бы медсестру, чтобы не ездить в Зеленогорск. С нашим транспортом – на это уходит часа 4.

**Арсеньева А.С.
(Цветочная, 25)**

– Продажа аптечных товаров – это коммерческая деятельность. Если будут желающие коммерсанты заниматься такой деятельностью в поселке, то местная администрация будет их поддерживать. Относительно медсестры – в поселке в настоящее время нет помещений соответствующих санитарным нормам, кроме того, ставка медсестры

на наш поселок составляет 1/4 должностного оклада с учетом численности проживающих в поселке.

– Нас передали в ООО «Созвездие». Работают плохо, бочки не допроситься. Будет ли как-то решаться проблема с переселением нас из ветхого жилья?

**Прохорова Г.А.
(1-я Дачная, 48-50 к.4)**

– Необходимо писать письменные жалобы с указанием конкретных фактов о плохой работе управляющей компании в адрес Жилищного агентства Курортного района. По вопросу переселения из ветхого жилья необходимо обратиться в Жилищное агентство Курортного района, чтобы комиссия признала дом ветхим или аварийным и включила в адресную программу на расселение. Подробную информацию можно получить в Жилищном агентстве по адресу: Сестрорецк, улица Токарева, 18

– Стоит ли нам надеяться на улучшение жилищных условий. Дом принадлежит ГУЖА. Отопление печное, вода в колодце, туалет во дворе, бочку вызвать, чтобы откачать – не допроситься. Все из туалета плавает по двору, а рядом колодец с питьевой водой.

**Власенко Р.С.
(Громыхалова, 20/12)**

– Надо также пытаться, чтобы ваш дом признали аварийным. По поводу подтопления территории обращайтесь письменно в Жилкомсервис, по адресу: г. Сестрорецк, улица Токарева, 18.

– Раньше с насосной станции, что расположена на улице Северной (угол 1-я Дачная) был сделан кран и можно было брать чистую воду и пить. Этим пользовались не только жители, но и дачники. Можно ли снова сделать там кран?

**Березуцкая Ю.С.
(Цветочная, 25-6)**

– Указанная вами насосная станция в настоящее время не числится на балансе какой-либо организации, поэтому и обращаться не к кому. Местная администрация совместно с администрацией района пытается передать, в том числе, названный объект на баланс ГУП «Водоканал СПб», но в связи с отсутствием документации на данные сети и сооружения и ветхостью сетей, передать пока не удастся.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПЛАТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ

«В 2013 году налоговыми органами Санкт-Петербурга в соответствии с налоговым законодательством налогоплательщикам будут направлены в порядке, установленном статьей 52 Налогового кодекса Российской Федерации, налоговые уведомления на уплату имущественных налогов за 2012 год.»

Управление ФНС России по Санкт-Петербургу обращает внимание плательщиков налога на имущество физических лиц на:

1. Увеличение налоговой базы для исчисления налога за 2012 год (инвентаризационной стоимости на 01.01.2012) по сравнению с налоговой базой за 2011 год (инвентаризационной стоимостью на 01.01.2011).

Данное увеличение произошло в связи с утверждением Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2011 №1762 коэффициента удорожания инвентаризационной стоимости объектов недвижимого имущества, по отношению к 2011 году, в размере 6,7%.

2. Увеличение налоговой ставки, которая зависит от размера инвен-

таризационной стоимости объектов недвижимого имущества.

Так, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.11.2003 № 625-93 «Об отдельных вопросах налогообложения в Санкт-Петербурге» (в редакции Закона Санкт-Петербурга от 16.07.2010 № 438-110) для объектов недвижимого имущества:

– жилого назначения в случае превышения инвентаризационной стоимости в 300 тыс. руб. ставка налога изменяется с 0,1% на 0,2%, превышения в 500 тыс. руб. – с 0,2% на 0,31%;

– нежилого назначения в случае превышения инвентаризационной стоимости в 300 тыс. руб. ставка налога изменяется с 0,1% на 0,3%, превышения в 500 тыс. руб. – с 0,3% на 2%.

Сведения о ставках имущественных налогов содержатся в сервисе Федеральной налоговой службы «Имущественные налоги: ставки и льготы» (www.r78nalog.ru).

Информацию об инвентаризационной стоимости объектов недвижимого имущества налогоплательщики могут получить, подключившись к сервису Федеральной налоговой

службы «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

Данный сервис позволяет налогоплательщику получать актуальную информацию о задолженности по налогам перед бюджетом, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, об объектах движимого и недвижимого имущества, контролировать состояние расчетов с бюджетом, получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей, оплачивать налоговую задолженность, обращаться в налоговые органы без личного визита в налоговую инспекцию.

Для подключения к указанному сервису Вам необходимо обратиться в любую налоговую инспекцию, за исключением специализированных, с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о постановке на учет физического лица (оригиналом или копией). Вы также можете направить онлайн-заявление на подключение к данному сервису с сайта Управления (www.r78nalog.ru) для последующей регистрации в сервисе при личном посещении инспекции».

БЕЗОПАСНАЯ ДАЧА – КОМФОРТ ДУШИ

Каждый год во время дачного сезона возрастает количество пожаров. Горят садовые и дачные постройки, дома, бани, гаражи.

Основные причины пожаров:

- неосторожное обращение с огнем;
 - неисправность электросетей;
 - нарушение правил эксплуатации электроприборов и газового оборудования;
 - несоблюдение мер безопасности при протапливании печей.
- Крайне опасно
- курить в постели, бросать окурки не потушенными;
 - разводить костры вблизи строений;
 - поджигать сухую траву;
 - применять для освещения открытый огонь: свечи, факелы;
 - пользоваться горючими жидкостями внутри строений.

Уделите должное внимание электрооборудованию

- не доверяйте монтаж электропроводки случайным лицам;

– не перегружайте электросети одновременным включением мощных бытовых приборов и электроинструментов;

- не оставляйте без присмотра электробытовые приборы, особенно обогреватели и кипятильники;
- не накрывайте лампочки самодельными абажурами;
- отключайте электроприборы перед грозой.

Признаками неполадок в электропроводке являются: нагревание вилки и розеток, запах горелой изоляции, искрение проводов.

При эксплуатации газового оборудования

- не держите газовые баллоны в жилом доме;
- не производите самостоятельно замену баллонов и ремонт газовых приборов;
- не оставляйте без присмотра зажженные газовые горелки;
- не сушите белье над газом;
- при обнаружении запаха газа не включайте и не выключайте свет

и электроприборы, не пользуйтесь открытым огнем.

Если в месте утечки газ загорелся никогда не задувайте пламя. Пока газ горит – нет опасности взрыва. Горение прекращается отключением подачи газа.

Первая медицинская помощь на пожаре оказывается после эвакуации пострадавшего в безопасное место и включает в себя:

- При отравлении продуктами горения и потере сознания – искусственное дыхание и непрямой массаж сердца;
- При ожогах – наложение стерильной повязки на пораженную поверхность тела, обильное питье;
- При переломах – наложение шин и обеспечение неподвижности поврежденных частей тела.

Берегите себя.

Территориальный отдел по Курортному району УГЗ Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербургу

МЕНЬШЕ ГОДА ОСТАЛОСЬ ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ В ПРОГРАММУ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОФИНАНСИРОВАНИЯ ПЕНСИИ

Юность – особое время в жизни каждого человека, когда делаются самые важные открытия и реализовываются самые смелые надежды. Молодое поколение определяет будущее нашей страны. В России делается многое для того, чтобы молодежь развивала свой потенциал и могла его применить в родной стране. Забота о молодом поколении является важной частью социальной политики Пенсионного фонда РФ. В частности, в целях увеличения будущей пенсии молодых в 2008 году стартовала Программа государственного софинансирования пенсии. Данная Программа была введена в действие Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

Программа государственного софинансирования пенсии – это уникальная возможность для работающих россиян увеличить свою будущую пенсию при финансовой поддержке государства.

Участие гражданина в Программе предоставляет ему возможность реально повлиять на увеличение размера своей пенсии, в том числе и тем гражданам, которые ранее были исключены из системы накопительного пенсионного страхования, то есть лицам старшего и среднего поколения, за которых в соответствии с действующим законодательством страхователь не осуществлял уплату страховых взносов на финансирование накопительной части трудовой пенсии. Данная Программа предоставляет возможность увеличить именно накопительную часть.

Для участия в Программе необходимо либо лично подать заявление в Пенсионный фонд по месту жительства, либо через своего работодателя, либо через трансферт-агента. Сегодня вступить в Программу государственного софинансирования пенсии можно через интернет-портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). Эта услуга доступна для всех зарегистрированных пользователей портала – достаточно зайти в раздел Пенсионного фонда Российской Фе-

дерации и заполнить форму заявления о вступлении в Программу.

Однако право на получение государственной поддержки формирования пенсионных накоплений ограничено сроком вступления в данную Программу, то есть таким правом смогут воспользоваться только застрахованные лица, которые вступят в Программу в целях уплаты ДСВ в период с 1 октября 2008 года до 1 октября 2013 года. Срок ее действия – 10 лет с момента уплаты участником первого взноса.

Поэтому очень важно чтобы человек, вступивший в Программу, перечислил на накопительную часть своей будущей пенсии от 2 000 до 12 000 рублей в год до 1 октября 2013 года, государство удваивает этот взнос. В случае если гражданин вносит сумму, большую чем 12 000 рублей (за год), то государство доплачивает только 12 000 рублей.

Вступить в Программу и уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии можно будет и после 1 октября 2013 года, но уже без поддержки государства. Пенсионные накопления будут увеличиваться только за счет средств, реально уплаченных самим гражданином.

Гражданин вправе сам определять и менять размер своих взносов, а также прекратить или возобновить выплаты в любое удобное для него время.

Все средства накопительной части будущей пенсии гражданина, перечисленные в рамках Программы, передаются в управление государственной управляющей компании – «Внешэкономбанк» или по личному заявлению гражданина в управляющую компанию (УК), или негосударственный пенсионный фонд (НПФ) по выбору. Этот выбор оформляется заявлением в Пенсионный фонд.

Управляющая компания или негосударственный пенсионный фонд, которым передается накопительная часть пенсии, инвестируют эти средства на фондовом рынке с целью получения дополнительного дохода.

При этом средства пенсионных накоплений имеют строго целевое назначение и могут быть использованы Пенсионным фондом РФ исключительно в целях, установленных законодательством Российской Фе-

дерации. Средства пенсионных накоплений могут быть выплачены только тому застрахованному лицу, в отношении которого они были уплачены. Указанные средства не могут быть израсходованы на выплату текущих трудовых пенсий пенсионерам.

Из средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица, производятся следующие виды выплат: накопительная часть трудовой пенсии по старости, единовременная выплата средств пенсионных накоплений, срочная пенсионная выплата, выплата правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений.

Условия и порядок указанных выплат предусмотрены Федеральным законом № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений».

Граждане, вступившие в Программу и уплатившие дополнительные страховые взносы, имеют право на получение социального налогового вычета.

Данный социальный налоговый вычет предоставляется в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации в сумме уплаченных налогоплательщиком в налоговом периоде ДСВ в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ в размере фактически произведенных расходов (с учетом ограничений, установленных Налоговым кодексом).

Пенсионный фонд Российской Федерации открыл центр online-консультирования граждан по вопросам участия в Программе государственного софинансирования пенсии. Теперь любой обратившийся гражданин через сайт ПФР в режиме интернет-чата получит необходимую консультацию о порядке вступления в Программу и условиях дальнейшего в ней участия.

Программа государственного софинансирования пенсии – хорошая возможность уже сейчас подумать о своей будущей пенсии. Многие петербуржцы, оценив ее преимущества, активно участвуют в Программе.

Управление Пенсионного фонда РФ в Курортном районе

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА – ВЛАДЕЛЬЦЫ СОБАК!

Со 2 апреля 2012 года государственным бюджетным учреждением «Санкт-Петербургская городская станция по борьбе с болезнями животных» гражданам – владельцам собак ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ИММУНИЗАЦИИ СОБАК ПРОТИВ БЕШЕНСТВА!

Государственная услуга включает в себя:

1. ОСМОТР СОБАКИ – осуществляется перед вакцинацией.
2. ОБРАБОТКУ ОТ ГЛИСТОВ – проводится за 10 – 14 дней перед вакцинацией.
3. ЭЛЕКТРОННОЕ МЕЧЕНИЕ – проводится непосредственно перед введением вакцины, если ранее собака не была помечена микрочипом.
4. ВАКЦИНАЦИЮ – проводится комплексными вакцинами против бешенства, лептоспироза, видовых инфекций собак.
5. РЕГИСТРАЦИЮ – осуществляется в случае, если собака ранее не была зарегистрирована. При регистрации выдается регистрационное удостоверение (паспорт домашнего животного).

Государственная услуга оказывается для жителей Санкт-Петербурга по следующим адресам:

ГБУ «Санкт-Петербургская городская станция по борьбе с болезнями животных» – т. 527-50-45, 527-50-43, 527-09-46; ул. 2-я Жерновская, д. 46

Районные ветеринарные станции

Адмиралтейского, Московского и Центрального районов – т. 310-57-37, 388-27-24; ул. Б.Подъяческая, д. 5; Лиговский пр., д. 291.

Василеостровского района – т.321-99-12; В.О., 17-я линия, д. 56

Выборгского района – т.294-15-48; ул.Зеленогорская, д. 16

Калининского района – т.540-30-32; ул.Васенко, д.3, к.3

Петроградского района – т.234-68-48; Вяземский пер., д. 4

Кировского района – т.252-12-62; ул.Швецова, д.47/2

Красносельского района – т.741-18-10; Красное Село, ул. Лермонтова, д. 22/1

Петродворцового района –

т.422-47-95; Ломоносов, ул. Михайловская, д. 38; т.427-02-53; Петергоф, ул.Д.Бедного, д. 8/5

Колпинского района – т.461-57-64; Колпино, ул.Колпинская, д. 6

Пушкинского района – т.465-50-68, Пушкин, ул. Саперная, д. 61А

Фрунзенского района – т.490-56-42; ул.Салова, д. 16

Кронштадтского района – т.311-92-40; Кронштадт, ул. Восстания, д. 13 А

Курортного района – т.434-67-23; Сестрорецк, пер. Транспортный, д. 4

Приморского района – т.430-35-80; ул. Школьная, д. 32

Володарский ветучасток – т.741-18-10; пос. Володарский, ул. Володарского, д. 5

Зеленогорская ветлечебница – т.433-39-88; Зеленогорск, пр. Ленина, д. 49Б

Павловская ветлечебница – т.452-20-25; Павловск, пер. Мичурина, д. 9

Парголововетлечебница – т.594-87-78; Парголово, ул. Ломоносова, д. 22А

Песоченский ветучасток – т.596-81-98; пос. Песочный, ул. Ленинградская, д. 73А

Статья 8-1. Нарушение правил содержания собак.

1. Допущение нахождения и (или) выгул собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак):

– в общественных местах без поводка, а собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и без намордника;

– на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения без специальной сумки (контейнера) или без поводка, а собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и(или) без намордника;

– на детских и спортивных площадках, на территориях, прилегающих к детским и образовательным учреждениям, а также к учреждениям здравоохранения, отдыха и оздоровления;

– в местах проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий –

– влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

2. Выгул собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, лицами, не достигшими четырнадцатилетнего возраста, без сопровождения взрослых влечет наложение административного штрафа на родителей или иных законных представителей в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

3. Выгул собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак), находящимися в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также выгул одним лицом одновременно более двух собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

4. Оставление собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак) в общественных местах и в местах выгула без присмотра

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

5. Натравливание (понууждение к нападению) собак на людей и животных, а также действия, указанные в пунктах 1 – 4 настоящей статьи, повлекшие причинение вреда здоровью и(или) ущерба государственному имуществу Санкт-Петербурга либо имуществу граждан или организаций, если указанные действия не образуют состава преступления, влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Статья 33. Непринятие владельцем животного мер по уборке территории Санкт-Петербурга от загрязнения экскрементами животного.

Непринятие владельцем животного мер по уборке территории Санкт-Петербурга от загрязнения экскрементами животного влечет наложение административного штрафа в размере **от пяти сот до трех тысяч рублей.**

ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Прокуратурой Курортного района Санкт-Петербурга совместно со специалистами УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, сотрудниками ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, а также должностными лицами отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Курортном районе Санкт-Петербурга, проведена проверка соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации при привлечении и использовании иностранных работников на строительном объекте – многофункциональном медицинском и оздоровительном центре, расположенном по адре-

су: г. Зеленогорск, Приморское шоссе, участок 2.

Работы на указанном объекте осуществляет генеральный подрядчик ЗАО «Евромонолит», субподрядчиками являются ЗАО «ТехноБалт» и ООО «Северо-Западная строительная компания». В ходе проверки были выявлены граждане Таджикистана и Узбекистана, осуществлявшие трудовую деятельность на территории вышеуказанного строительного объекта, не имеющие разрешения на работу либо патента, оформленного в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверки прокуратурой района возбуждено 9 дел об административных правонарушениях по ч.1 ст.18.15 КоАП РФ в отношении ЗАО «ТехноБалт» и ООО

«Северо-Западная строительная компания» (привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства при отсутствии у этого иностранного гражданина или лица без гражданства разрешения на работу, если такое разрешение требуется в соответствии с Федеральным законом).

За каждое правонарушение указанным юридическим лицам грозят штрафы от 250,000 до 800,000 рублей. Кроме того, прокуратурой района генеральным директорам ЗАО «ТехноБалт» и ООО «Северо-Западная строительная компания» вынесены представления об устранении нарушений миграционного законодательства.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
16.04.2013 №1-211/13-0-1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга Ю.С. Русакова
16 апреля 2013 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО ЗА 2012 ГОД

Заключение по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – ВМО) за 2012 год подготовлено Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга в соответствии со ст.ст. 157, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), с Законом Санкт-Петербурга «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, планом работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на 2013 год и приказом председателя Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от 04.03.2013 № 26.

В соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета ВМО на 2012 год главными распорядителями средств бюджета являлись:

- Муниципальный Совет ВМО (далее – МС), код ГРБС – 935;
- Местная администрация ВМО (далее – Администрация или МА ВМО), код ГРБС-885.

По двум отдельным юридическим лицам: Местному Совету и Местной Администрации не представлена бюджетная отчетность, формирование которой является, согласно требованиям ст. 158, 264.2 БК РФ одним из бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств.

Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств за 2012 год не проводилась, поскольку ВМО представлена только бюджетная отчетность финансового органа.

Настоящее заключение подготовлено на основании данных годовой бюджетной отчетности за 2012 год, представленной финансовым органом ВМО, функции которого возложены на Администрацию.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета за 2012 год представлен в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга с соблюдением сроков, установленных ст. 264.4 РФ, именно – до 01.04.2013.

Ответственность за полноту и достоверность представленных документов несут должностные лица:

- Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя МС – Гуменников В.А.;
- Глава Администрации – Пупков И.Б.;
- главный бухгалтер – Дейкун Т.Д.

Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н, с открытием в Отделении № 10 УФК по Санкт-Петербургу расчетного счета № 4020481040000000174 и лицевых счетов:

- Муниципальному Совету – № 03723250220 – получателя бюджетных средств;
- Администрации – № 03723002550 – получателя бюджетных средств, № 04723002550 – администратора доходов бюджета.

Операции со средствами бюджета, поступающими в качестве обеспечения заявок и исполнения муниципальных контрактов, осуществляются на счете № 40302810300005000089 в РКЦ Левашовский.

При проведении внешней проверки бюджетной отчетности ВМО в части соблюдения требований Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция о порядке составления и представления отчетности), Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга установлено, что в целом по составу представленная годовая отчетность, сформированная финансовым органом, соответствует требованиям п. 11. Инструкции о порядке составления бюджетной отчетности. Вместе с тем, в ходе проведения проверки установлены отдельные нарушения и замечания по составлению форм бюджетной отчетности:

• Пояснительная записка (ф. 053160) по своей структуре не соответствует требованиям п. 152 Инструкции о порядке составления отчетности, поскольку не содержит пяти обязательных для заполнения разделов.

• В нарушение требований п. 134 Инструкции о порядке составления и представления отчетности, в Отчете об исполнении бюджета (ф. 0503117) коды бюджетной классификации расходов в графе 3 раздела 2 «Расходы бюджета» отражены не в соответствии со структурой, утвержденной решением о бюджете (не детализированы до уровня утвержденных целевых статей).

Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117), представленный финансовым органом, соответствует требованиям п. 133 Инструкции.

1. Организация бюджетного процесса ВМО

Бюджетный процесс в ВМО в 2012 осуществлялся на основании Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Комарово», утвержденного решением МС от 24.06.2009 № 8-1 (с изменениями от 26.12.2012 № 13-4).

Местный бюджет на 2012 год утвержден решением МС от 27.12.2011 № 14-1 «Об утверждении бюджета муниципального образования поселок Комарово на 2012 год» и сформирован по доходам в сумме 26 000 тыс. рублей и по расходам – в сумме 27 000 тыс. рублей тыс. рублей, с дефицитом в сумме

1000 тыс. рублей, что соответствует ограничениям, установленным ст. 92.1 БК РФ.

В течение 2012 года изменения и дополнения в местный бюджет внеслись 8 раз под фактически полученные доходы и произведенные расходы, что указывает на некачественное и недостоверное планирование, не обеспечивающее реальность расчета доходов и расходов бюджета, что не соответствует принципу достоверности бюджета, установленному ст. 37 БК РФ.

В результате внесения изменений и дополнений в местный бюджет на 2012 год расходная часть бюджета, по сравнению с первоначальным значением, возросла на 1,9%, и составила 27 505 тыс. рублей.

В соответствии с требованиями ст. 215.1 БК РФ исполнение местного бюджета в 2012 году осуществлялось на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана в порядке, установленном финансовым органом.

Согласно представленному отчету об исполнении местного бюджета за 2012 год, доходная часть бюджета исполнена в сумме 36 643 тыс. рублей или на 140,9 % от годовых бюджетных назначений, расходные обязательства бюджета

исполнены в сумме 27 503,8 тыс.рублей, что соответствует объему годовых назначений. В результате исполнения местного бюджета сложился профицит в сумме 9 139,1 тыс. рублей.

Представленный проект решения МС «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования поселок Комарово за 2012 год» в целом соответствует требованиям ст. 264.6 БК РФ.

2. Оценка исполнения местного бюджета

Согласно данным Отчета об исполнении бюджета (ф. 0503117) за 2012 год, доходная часть бюджета в 2012 году исполнена в сумме 36 643 тыс. рублей или на 140,9 % от годовых бюджетных назначений, бюджетные обязательства исполнены в сумме 27 503,8 тыс. рублей, что соответствует объему годовых назначений.

Данные об исполнении утвержденных на 2012 год бюджетных назначений представлены в таблице:

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Утверждено на 2012 год	Исполнено за 2012 год		Удельный вес
		сумма	в%	
ДОХОДЫ, всего	26 000,0	36 643,0	140,9	100,0
Налоговые и неналоговые доходы	19 851,4	30 491,7	153,6	83,2
Налоги на совокупный доход	1 527,8	2 112,0	138,2	5,8
Налоги на имущество	610,0	609,4	99,9	1,7
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	17 583,6	26 756,3	152,2	73,0
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	50,0	48,0	96,0	0,1
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	80,0	54,0	67,5	0,1
Прочие неналоговые доходы	-	912,0	-	-
Безвозмездные поступления	6 148,6	6 151,3	100,0	16,8
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 787,1	4 787,1	100,0	13,1
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 341,5	1 341,4	100,0	3,7
РАСХОДЫ, всего:	27 505,0	27 503,8	100,0	100,0
Общегосударственные вопросы	5 793,3	5 792,7	100,0	21,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	77,0	77,0	100,0	0,3
Национальная экономика	12 260,5	12 260,4	100,0	44,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	7 953,4	7 953,0	100,0	28,9
Образование	122,9	122,8	100,0	0,4
Культура, кинематография	439,2	439,2	100,0	1,6
Социальная политика	576,5	576,5	100,0	2,1
Физическая культура и спорт	78,5	78,5	100,0	0,3
Средства массовой информации	203,7	203,6	100,0	0,7
(дефицит/профицит) (-/+)	-1 505,0	+9 139,1	-	-

В результате исполнения бюджета сложился профицит бюджета в сумме 9 139,1 тыс. рублей, что обусловлено, в основном, перевыполнением бюджетных назначений по доходам на сумму 10 643 тыс. рублей.

2.1 Анализ исполнения доходной части местного бюджета

Согласно Отчету об исполнении бюджета (ф. 0503117), в доходы местного бюджета в 2012 году поступили средства в сумме 36 643 тыс. рублей или 140,9 % тыс. рублей от годовых бюджетных назначений.

Основной объем (91,1 %) в налоговых и неналоговых доходах местного бюджета в 2012 году занимают неналоговые доходы, которые составили 27 770,3 тыс. рублей или 63,8 % от утвержденных бюджетных назначений.

В структуре неналоговых платежей основным источником (96,3% общей суммы неналоговых доходов) являются доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, поступившие в сумме 26 756,3 тыс. рублей (152,2 % от годовых бюджетных назначений).

Поступление налоговых доходов в местный бюджет составило 2 721,4 тыс. рублей, что на 27,3 % превышает годовые бюджетные назначения.

Источником налоговых доходов местного бюджета являлись налоги на совокупный доход, поступившие в сумме 2 112 тыс. рублей.

Безвозмездные поступления за 2012 год составили в сумме 6 151,3 тыс. рублей (в пределе годовых бюджетных назначений) или 16,8 % в общей сумме доходов местного бюджета. Межбюджетные трансферты предоставлялись местному бюджету из городского бюджета в форме дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеки и попечительству и по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Существенные отклонения показателей исполнения бюджетных назначений по доходам от планируемых, несмотря на неоднократное внесение изменений в местный бюджет, свидетельствует о некачественном и недостоверном планировании.

Причины (факторы) сверхплановых поступлений неналоговых доходов в пояснительной записке (ф. 0503160) не указаны.

2.2 Исполнение местного бюджета в 2012 году по расходам

Согласно Отчету об исполнении бюджета (ф. 0503117), объем кассовых расходов составил в 2012 году 27 503,8 тыс. рублей, в объеме утвержденных бюджетных назначений.

Наибольший удельный вес в структуре расходов местного бюджета составили средства по разделам: 0400 «Национальная экономика» – 44,6 %, 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» – 28,9%, 0100 «Общегосударственные вопросы» -21,1 %.

Формирование расходов местного бюджета на 2012 год в соответствии со ст. 87 БК РФ производилось на основании реестра расходных обязательств ВМО.

По разделу 0100 «Общегосударственные вопросы» местным бюджетом на 2012 год предусмотрены расходы в сумме 5 793,3 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме.

Удельный вес расходов на общегосударственные вопросы в общем объеме расходов местного бюджета в 2012 году составил 21,1%.

В структуре расходов бюджета на общегосударственные вопросы доля расходов на функционирование представительного органа составила 29,1 % (1 687,1 тыс. рублей), на функционирование местной администрации – 57,7 % (3 340,2 тыс. рублей).

По подразделу 0102 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования» местным бюджетом на 2012 год предусмотрены расходы в сумме 822 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме. Средства в полном объеме направлены на оплату труда (с начислениями) Главы МО.

Штатным расписанием МС на 2012 год (решение МС от 27.12.2011 № 14-4) установлена 1 штатная единица – Глава МО, исполняющий обязанности председателя МС.

Расходы на оплату труда (с начислениями) произведены в объемах, запланированных в соответствии со ст. 5 Закона Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга «О Реестре ...»), Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд соци-

ального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее – Федеральный закон «О страховых взносах...»).

По подразделу 0103 «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» местным бюджетом на 2012 год предусмотрены расходы в сумме 865,5 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме.

Штатное расписание сотрудников МС утверждено на 2012 год решением МС от 27.12.2012 № 14-4 – 1 штатная единица, фактическая численность – 1 человек.

Расходы на оплату труда (с начислениями) утверждены в сумме 441,7 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

По данному подразделу произведены расходы на содержание и обеспечение деятельности аппарата МС, выплату денежной компенсации в связи с осуществлением депутатами МС своего мандата (КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»).

По подразделу 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» местным бюджетом на 2012 год были предусмотрены расходы в сумме 3 340,4 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

По данному подразделу произведены расходы на оплату труда и обеспечение деятельности муниципальных служащих Администрации.

Штатные расписания Администрации утверждены на 2012 год распоряжениями Администрации от 28.12.2011 № 45 – на 5 штатных единиц.

Согласно Отчету о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (0503075), фактическая численность Администрации – 5 человек.

Расходы на оплату труда (с начислениями) сотрудников Администрации утверждены в сумме 2 763,4 тыс. рублей, исполнены в объемах, запланированных в соответствии со ст. 5 Закона Санкт-Петербурга «О Реестре...». Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее – Федеральный закон «О страховых взносах»).

Законом Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» бюджету ВМО предусмотрены субвенции из фонда компенсаций Санкт-Петербурга на исполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в сумме 13,4 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

По подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» местным бюджетом на 2012 год предусмотрены расходы в сумме 765,4 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме.

За счет средств данного подраздела произведены расходы на: осуществление поддержки деятельности граждан, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования, – в сумме 16 тыс. рублей, закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд – в сумме 60 тыс. рублей и расходы по коммунальным услугам и по содержанию имущества – в сумме 629,4 тыс. рублей.

По разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» (подраздел 0309 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона») бюджетные назначения утверждены в сумме 77 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

Указанные средства направлены на реализацию мероприятий по гражданской обороне.

По разделу 0400 «Национальная экономика» финансирование осуществлялось на основании утвержденных постановлением Администрации от 29.12.2011 № 58 (с последующим изменениями) муниципальных целевых программ, с общим объемом финансирования в сумме 12 260,5 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме.

По подразделу 0409 «Дорожное хозяйство» средства направлены на текущий ремонт и содержание дорог (ул. Северная, ул. Ленинградская, ул. Лесная, ул. Выборгская, Саперный пер.), расположенных в пределах границ муниципального образования (в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2012 № 757). Бюджетные назначения утверждены в сумме 12 160,9 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

По подразделу 0410 «Связь и информатика» средства направлены на финансирование муниципальной информационной службы, а именно: комплексных услуг по обслуживанию сайта ВМО, бюджетные назначения утверждены в сумме 99,6 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

По разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» (подраздел 0503 «Благоустройство») бюджетные назначения на 2012 год предусмотрены в сумме 7 953,4 тыс. рублей, исполнены в сумме 7 953 тыс. рублей или в полном объеме.

Средства по подразделу направлены на реализацию мероприятий в рамках программы по благоустройству и озеленению в МО поселок Комарово (далее – Программа).

В рамках указанной Программы были выполнены следующие работы по благоустройству:

- озеленение территории МО пос. Комарово, в т.ч. разбивка цветников и клумб согласно Адресной программы – на сумму 657,2 тыс. рублей (Адресная программа не представлена);

- установка праздничного оборудования и праздничной атрибутики на улицах поселка, оплата их эксплуатации – на сумму 743,7 тыс. рублей;

- ликвидация несанкционированных свалок – на сумму 171,3 тыс. рублей;

- установка и содержание МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования – на сумму 395,4 тыс. рублей;

- проведение работ по обустройству зоны отдыха по адресу: пос. Комарово, ул. Академика Комарова – на сумму 386,5 тыс. рублей;

- проведение благоустройства территории по адресу: пос. Комарово, ул. Привокзальная, восточнее д. 30 – на сумму 1 439,8 тыс. рублей;

- организация пешеходной дорожки (2 очередь) вдоль мемориального кладбища пос. Комарово по адресу: ул. Озерная – 667,4 тыс. рублей;

- содержание спортивной многофункциональной площадки по адресу: пересечение ул. Ленинградской-Кривцова – на сумму 1 046 тыс. рублей;

- уборка территорий, водных акваторий (Щучий ручей), тупиков и проездов – на сумму 714,2 тыс. рублей;

- уборка и санитарная очистка территории по отдельному государственному полномочию, за счет субвенции Санкт-Петербурга – на сумму 751,5 тыс. рублей;

- содержание и благоустройство мест погребения и захоронений Комаровского мемориального кладбища – на сумму 13,8 тыс. рублей;

- компенсационное озеленение, проведение санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев, кустарников), реконструкция зеленых насаждений – на сумму 194,8 тыс. рублей;

- организация парковочных мест для автотранспорта по адресам: ул. Кривцова, стадион; ул. 3-я Дачная, уд. 8 – на сумму 260,4 тыс. рублей;

- проектирование зоны благоустройства по адресу: ул. Громылова, напротив д. 4 – на сумму 360 тыс. рублей;

- установка 5 спортивных тренажеров по адресу: ул. Привокзальная, восточнее д. 30 – на сумму 151 тыс. рублей.

Оценить результативность расходования средств местного бюджета по подразделу «Благоустройство» не представляется возможным, поскольку в Отчетах об исполнении Программ отражены лишь перечень мероприятий и объемы финансирования, без указания достигнутых натуральных показателей реализации целевых программ.

По разделу 0700 «Образование» (подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей») бюджетные назначения утверждены в сумме 122,9 тыс. рублей, исполнены в сумме 122,8 тыс. рублей или практически в полном объеме.

Указанные средства направлены на реализацию мероприятий программы «По военно-патриотическому воспитанию подростков и молодежи и проведения досуговых мероприятий в муниципальном образовании поселок Комарово в 2012 году», утвержденной постановлением Администрации от 29.12.2011 № 58.

По разделу 0800 «Культура, кинематография» (подраздел 0801 «Культура») бюджетные назначения утверждены в сумме 439,2 тыс. рублей, исполнены в полном объеме.

Указанные средства направлены на реализацию мероприятий программы проведения праздничных и досуговых мероприятий на территории ВМО поселок Комарово в 2012 году, утвержденной постановлением Администрации от 26.12.2012 №47.

Раздел 1000 «Социальная политика» (подраздел 1004 «Охрана семьи и детства») местным бюджетом на 2012 год предусмотрены расходы за счет субвенции из фонда компенсаций Санкт-Петербурга на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству – в сумме 576,5 тыс. рублей, в том числе, на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников отдела опеки и попечительства в местном бюджете на 2012 год предусмотрены в сумме 533,8 тыс. рублей, исполнены в полном объеме. Средства в сумме 42,7 тыс. рублей направлены на обеспечение деятельности отдела опеки и попечительства.

По разделу 1100 «Физическая культура и спорт» (подраздел 1102 «Массовый спорт») бюджетные назначения утверждены в сумме 78,5 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме и на-

правлены на создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта.

По разделу 1200 «Средства массовой информации» (подраздел 1202 «Периодическая печать и издательства») бюджетные назначения утверждены в сумме 203,7 тыс. рублей, исполнены практически в полном объеме и направлены на финансирование расходов по опубликованию муниципальных правовых актов в средствах массовой информации.

3. Анализ дополнительных документов, представленных для проведения внешней проверки

По запросу Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга одновременно с проектом решения об исполнении местного бюджета за 2012 год представлены:

- Сводный отчет по кредиторской и дебиторской задолженности по форме, утвержденной распоряжением Комитета финансов от 25.07.2005 № 107-р (далее – форма КД-М). Согласно данным формы КД-М по состоянию на 01.01.2013:

- кредиторская задолженность составила 25,8 тыс. рублей (со знаком «минус»). Согласно пояснительной записке кредиторская задолженность носит кратковременный характер и образовалась в результате переплаты в Пенсионный фонд;
- дебиторская задолженность текущего финансового периода составила

115,6 тыс. рублей (со знаком «минус»), возникла по администраторам доходов КУГИ, ГАТИ и ФНС;

- Реестр муниципального имущества, ведение которого органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с требованиями п. 5 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Балансовая стоимость учтенного в реестре имущества на дату составления отчета – 31.12.2012 составляет 13 286,4 тыс. рублей.

В нарушение требований п. 4 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минэкономразвития от 30.08.2011 № 424, в разделе 1 «Сведения о муниципальном недвижимом имуществе» реестра не отражены следующие обязательные сведения:

- адрес (местоположение) недвижимого имущества; кадастровый номер муниципального недвижимого имущества; площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества; даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В разделе 2 «Сведения о муниципальном движимом имуществе» реестра не отражены следующие обязательные сведения:

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4. Проведение мероприятий по внешнему и внутреннему контролю

Согласно сведений о проведении инвентаризации (ф. 0503160, таблица № 6) плановая годовая инвентаризация проведена на основании приказа от 17.12.2012 № 42, результаты инвентаризации в отчете не отражены.

В 2012 году в муниципальном образовании были проведены проверки Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга и Прокуратурой Курортного района. По результатам проверок отмечены замечания по экспертизе проекта местного бюджета на 2013 год и единой аукционной комиссии МС и МА.

Выводы:

В ходе проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок

Комарово за 2012 год Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга установлено:

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета (ф. 503117) представлен в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга с соблюдением сроков, установленных ст. 264.4 РФ, а именно – до 01.04.2013.

2. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств за 2012 год не проводилась, поскольку бюджетная отчетность, формирование которой является, согласно требованиям ст. 158, 264.2 БК РФ, одним из бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, по отдельному юридическим лицам: Местному Совету и Местной Администрации не представлена.

3. Проект решения МС «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово за 2012 год» в целом соответствует требованиям ст. 264.6 БК РФ.

4. Основные характеристики проекта решения МС «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово за 2012 год» соответствуют данным годового отчета об исполнении бюджета за 2012 год (по форме № 0503117).

5. Согласно представленному отчету об исполнении местного бюджета за 2012 год доходная часть бюджета в 2012 году исполнена в сумме 36 643 тыс. рублей или на 140,9 % от годовых бюджетных назначений, бюджетные обязательства исполнены в сумме 27 503,8 тыс. рублей или на 100 %. В результате исполнения бюджета сложился профицит бюджета в сумме 9 139,1 тыс. рублей.

6. Расходы на оплату труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды по подразделам 0103 «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований», 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в целом осуществлены в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», Законом Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге».

7. Оценить эффективность реализации программ и достижение целей их реализации не представляется возможным, поскольку отчеты об их исполнении не представлены.

8. В нарушение требований п. 4 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минэкономразвития от 30.08.2011 № 424, в разделах 1 и 2 реестра не отражены обязательные сведения.

9. Годовая бюджетная отчетность, сформированная финансовым органом, по своему составу соответствует требованиям п. 11.1 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н. Вместе с тем, в ходе проведения внешней проверки установлены отдельные нарушения и замечания по составлению форм бюджетной отчетности.

**Аудитор палаты К.Г.Желудков
Начальник инспекции Е.Н.Кошелева
Экономист-инспектор С.В.Иванова**

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ПРОКУРОРА

Прокуратурой Курортного района 27 мая с 9.00 до 18.00 будет проведена «горячая линия» по следующим вопросам:

- соблюдение прав учащихся государственных образовательных учреждений на обеспечение учебниками по всем пред-

метам основной образовательной программы и недопущения нарушения ст.5 Закона РФ «Об образовании», гарантирующей бесплатное основное общее образование;

- незаконный оборот наркотических и психотропных веществ на территории района;

- противодействие организации незаконной игорной деятельности на территории района;

- противодействие коррупции;

Телефон «горячей линии»: 437-11-06.

Прокуратура Курортного района

Местная администрация внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №9 от 12.04.2013 г.
**«ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК КОМАРОВО В 2013 Г.»**

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановляет:

1. Изменить Программу проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования поселок Комарово в 2013 г.:

1.1 В разделе Основные мероприятия программы, в столбце «финансирование» строка п.3 изменить 20 на 16,7, строка 5 изменить 40 на 43,3.

2. Постановление вступает в силу с момента принятия.

3. Постановление подлежит опубликованию в официальном органе МО пос. Комарово – газете «Вести Келломяки-Комарово».

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации внутригородского
МО поселок Комарово Пупков И.Б.**

Местная администрация внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №13 от 13.05.2013 г.
**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РЕЛИГИОЗНЫМ ГРУППАМ
ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СУЩЕСТВОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК КОМАРОВО»**

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», удовлетворяя Протест Прокуратуры Курортного района № 53 пр/2013 от 12.04.2013 г., постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования поселок Комарово» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В п. 1.4 Регламента текст заменить на новую редакцию: «Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), (далее – заявители).

1.2. Исключить п. 1.5. Регламента.

1.3. Исключить абзац 7 пункта 1.2 Регламента.

1.4. В абзацах 1, 3 пункта 2.1 Регламента слова «религиозной организации» заменить словами «религиозной группы».

1.5. В пункте 2.3.1 Регламента исключить слова «свидетельство о существовании религиозной группы».

1.6. Исключить п. 2.3.2.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации внутригородского
МО поселок Комарово Пупков И.Б.**

Местная администрация внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 15.05.2013г.
**О ПРИНЯТИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработке и утверждения исполнительными органами государственной власти

Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнение 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять Административные регламенты предоставления государственных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком. Приложение №1

3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях. Приложение № 2

4. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа. Приложение № 3

5. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей. Приложение № 4

6. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. Приложение № 5

7. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных. Приложение № 6

8. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Приложение № 7

9. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка. Приложение № 8

10. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей. Приложение № 9

11. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах. Приложение № 10

12. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных. Приложение № 11

13. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных. Приложение № 12

14. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав. Приложение № 13

15. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

16. Разместить на сайте www.komarovo.spb.ru Административные регламенты.

17. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста Неганову Т.В.

**Глава местной администрации внутригородского
МО поселок Комарово Пупков И.Б.**

Приложение № 1

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РАЗРЕШЕНИЮ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКАМ РЕБЕНКА
ВОЗМОЖНОСТИ ОБЩАТЬСЯ С РЕБЕНКОМ**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера 0.
График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.
График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в 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 № 8 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками. информирование заявителя о принятом МА МО поселок Комарово решении об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разьяснения 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 поселок Комарово 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 поселок Комарово принимает 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 поселок Комарово межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделинии 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 вопроса, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;
справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

2.7. 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

¹ 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».

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 представить²:

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:

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

предоставления 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 поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово 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 пятнадцать 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 поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО

поселок Комарово 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, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы МА МО поселок Комарово, 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;

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 поселок Комарово участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-пн).

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 поселок Комарово 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 поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, 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.

2) 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 предоставлении 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.

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 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги; о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (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 поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово, 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 обязательно посещение заявителем МА МО поселок Комарово не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

издание МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

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

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

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, 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 МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово 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 заявителем, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста МА МО поселок Комарово, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу, 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 поселок Комарово, 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 настоящими Методическими рекомендациями;

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 поселок Комарово, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительными органами 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 настоящими методическими рекомендациями.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту

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

получение муниципальным служащим МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист МА МО поселок Комарово:

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дня.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

получение муниципальным служащим МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово по факту личного обращения в орган местного самоуправления 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 № 2 к настоящему административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям №№ 3, 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры:

получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом МА МО поселок Комарово, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово 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 № 6 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 местной администрации МО поселок Комарово на утверждение.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

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

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

3.7.4. Критерии принятия решения местной администрацией МА МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления (соответствующего разъяснения);

направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО поселок Комарово постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления;

подписанное главой местной администрации МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово.

4.2. Руководитель местной администрации МО поселок Комарово 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 МО поселок Комарово и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправ-

ления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям МА МО поселок Комарово по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления 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 поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово или муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга 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 государственным органом, МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово, 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Перечень приложений:

приложение № 1 Блок-схема предоставления государственной услуги; приложение № 2: Заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком;

приложение № 3 Заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнения по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

приложение № 4: Уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

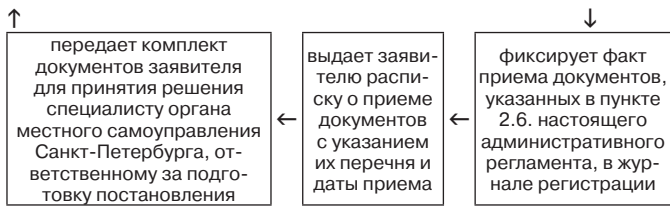
приложение № 5: Заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: Проект постановления;

приложение № 7: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 8: Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком
БЛОК-СХЕМА



Административная процедура № 2
подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (1 рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с возможностью увеличения срока по обстоятельствам, указанным в п. 3.3.3. настоящего административного регламента)

Административная процедура № 3
Подготавливает (три дня) и направляет (1 день) уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками (4 дня)

Административная процедура № 4
истребование от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей (15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово от Ф. _____ И. _____ О. _____
 Паспорт № _____ выдан _____
 Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
 Тел. _____
 Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя) являюсь близким родственником _____ (указать степень родства по отношению к ребенку) несовершеннолетнего _____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка) проживающего по адресу _____ (указать адрес места жительства ребенка)

В связи с _____

(указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

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

(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово от Ф. _____ И. _____ О. _____ Дата рождения _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ Тел. _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего) являюсь _____ (указать степень родства по отношению к заявителю) по отношению к _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) _____

(указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

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

(указать предлагаемый порядок общения) сообщаю следующее: _____

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

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Бланк органа местного самоуправления

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В орган опеки и попечительства _____

(указать наименование МА МО поселок Комарово) поступило обращение _____

являющегося близким родственником _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

несовершеннолетнего _____ (указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

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 МА МО поселок Комарово)

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

Глава местной администрации МО поселок Комарово _____ (фамилия, имя, отчество) (наименование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово от Ф. _____ И. _____ О. _____ Специалист: _____ паспорт _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ Тел. _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя _____

(указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее: _____

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

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.

ОБ ОБЯЗАНИИ 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,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Обязать родителей (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 поселок Комарово _____ (фамилия, имя, отчество) (наименование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoyandex.ru	433-72-83

Приложение № 2

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекунами или попечителями, исполняющими свои обязанности возмездно по договору о приемной семье (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 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 органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, в виде ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего.

Краткое наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО поселок Комарово, на территории которого подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание МА МО поселок Комарово постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного, либо об отказе в таком назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного; выплата денежных средств на содержание подопечных в приемных семьях.

информирование заявителей о принятии решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного.

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово принимает решение о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка в течение 15 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.04.2008 № 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 08.10.2007 № 470-89 «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся

под опекой или попечительством, и детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2009 № 881 «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в Санкт-Петербурге и порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей в приемных семьях в Санкт-Петербурге»;

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

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

заявление о предоставлении денежных средств на содержание (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

документ уполномоченного органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, на территории которого подопечный ребенок имеет место жительства (МА МО поселок Комарово в субъекте Российской Федерации), о неполучении денежных средств (для случаев, когда подопечный ребенок имеет место жительства на территории другого субъекта Российской Федерации);

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного.

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 представить³:

акт о назначении опекуна/попечителя;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего подопечного (в отношении жилых помещений, ведение регистрационно-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 предоставлении в МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово».

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:

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.

3) 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 получении ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) 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 поселок Комарово 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 поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово 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, размещение 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 списки 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;

МА МО поселок Комарово, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы МА МО поселок Комарово, 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;

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 поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 6.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово 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.

В МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, 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.

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

МА МО поселок Комарово, участвует 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) (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 пере-

ходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителя МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово 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;

издание МА МО поселок Комарово постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка.

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 поселок Комарово 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 поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, 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 самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом МА МО поселок Комарово, 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 специалисту МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

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, МА МО поселок Комарово, 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), подкремменно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанных исполнительными органами 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 органом местного самоуправления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.5. Наименование административной процедуры: издание органом опеки и попечительства постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом МА МО поселок Комарово, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в МА МО поселок Комарово соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации МО поселок Комарово для подписания.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

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

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

3.5.4. Критерии принятия решения МА МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО поселок Комарово постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

3.6. Наименование административной процедуры: выплата денежных средств на содержание подопечных в приемных семьях.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: заключение договора об осуществлении опеки или попечительства по договору о приемной семье между приемными родителями и МА МО поселок Комарово по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и приемных родителей (далее – договор).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное выплату денежных средств на содержание детей в приемных семьях;

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в МА МО поселок Комарово соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Выплата денежных средств производится с месяца заключения договора о приемной семье.

Выплата денежных средств производится ежемесячно, не позднее 20 числа путем перечисления денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.4. Критерии принятия решения МА МО поселок Комарово определяются соблюдением ответственным должностным лицом требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и наличием или отсутствием оснований для выплаты денежных средств на содержание подопечного в приемной семье.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Перечисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Зачисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МА МО поселок Комарово.

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

В частности, специалисты несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям МА МО поселок Комарово по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности

принятия государственными гражданами служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления 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 поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово или муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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: 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;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга (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 поселок Комарово, 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.

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: заявление о назначении денежных средств со содержание подопечного ребенка;

Приложение № 2: проект постановление о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 5: информация о месте нахождения и графика работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административным регламентам по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
 _____ (дата) от Ф. _____
 и зарегистрировано под № _____ И. _____
 Специалист: _____ О. _____
 Адрес места жительства (преживания): индекс _____
 Тел. _____
 Паспорт № _____ выдан _____
 постановление МА МО _____ от _____
 № _____ о назначения опеки (попечительства)
 Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного: (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____ года рождения, имеющего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

денежные средства перечислять: _____

(указать реквизиты счета подопечного в кредитных организациях, предприятие связи или отделение Сбербанка либо реквизиты отделения федеральной почтовой связи по месту жительства или пребывания подопечного)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административным регламентам по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г. О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), с просьбой назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), зарегистрированного(ой) по месту пребывания по адресу: (место пребывания), принимая во внимание постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), учитывая обстоятельство (перечислить основания отсутствия попечения родителей (единственного родителя) над ребенком), руководствуясь Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2007 № 470-89 «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2009 № 881 «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в Санкт-Петербурге и порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей в приемных семьях в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество ребенка).
2. Выплату денежных средств несовершеннолетнему (указать ФИО) производить с _____.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации МО поселок Комарово _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ (наименование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административным регламентам по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 административным регламентам по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административным регламентам по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

Справочные телефоны и адрес электронной почты местной администрации муниципального образования поселок Комарово

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoyandex.ru	433-72-83

Приложение № 3

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОМОЩНИКА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ
ДЕЕСПОСОБНОМУ ГРАЖДАНИНУ,
НУЖДАЮЩЕМСЯ В УСТАНОВЛЕНИИ ПАТРОНАЖА**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.

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

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

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в Приложении № 3.

1.4.1.2. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

1.4.1.3. По телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.4.1.4. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанному в Приложении 3 к настоящему регламенту.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.4.1.5. Посредством письменных обращений в орган опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.4.1.6. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.4.1.7. На Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1.

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

к терапевту – медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником;

к работодателю, председателю ТСЖ, руководителю учебного заведения – характеристика с места работы (учебы, места жительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

Краткое наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, на территории которого проживает совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание постановления МА МО поселок Комарово об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение месяца, со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства 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 совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (образец заявления приведен в приложении № 4);

заявление гражданина о согласии на назначение его помощником (образец заявления приведен в приложении № 5);

документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в посторонней помощи (справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);

паспорт дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

паспорт гражданина выразившего желание быть помощником;

характеристика с места работы (учебы, места жительства) гражданина выразившего желание быть помощником (характеристика с места работы от руководителя, либо характеристика с места учебы от руководителя учебного заведения, либо характеристика с места жительства от председателя ТСЖ, начальника жилищно-эксплуатационной службы);

медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником (заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина выразившего желание быть помощником);

справка о регистрации по месту пребывания гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

справка о регистрации по месту пребывания гражданина выразившего желание быть помощником.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

справка о регистрации по месту жительства гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (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).

справка о регистрации по месту жительства гражданина выразившего желание быть помощником (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).

акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником (акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина из органов опеки и попечительства);

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в МА МО поселок Комарово не должен превышать сорока минут.

2.13. Регистрации заявления осуществляется в МА МО поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в присутствии заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя в МА МО поселок Комарово составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через Портал в течение суток.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенном межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

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 площадь, 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 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Комитета, МА МО поселок Комарово, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе Многофункционального центра, возможность получения информации о

ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.6. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.7. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.

2.15.8. Количество документов (информации), которую МА МО поселок Комарово запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: 0.

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово не позднее 15 дней с момента поступления обращения и предоставления всех необходимых документов.

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

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы. В письменном обращении указываются: наименование структурного подразделения либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подписи 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 обратился 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 пункте 1.4 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, 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. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.16.3.2. В случае подачи документов в МА МО поселок Комарово посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.16.3.3. При обращении заявителя в МА МО поселок Комарово посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленного заявителем, документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в МА МО поселок Комарово;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в МА МО поселок Комарово .

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из МА МО поселок Комарово по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от МА МО поселок Комарово сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 настоящего административного регламента

2.16.3.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.4. 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;

2-й этап – размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений

и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово, формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово либо Многофункционального центра, в которые 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 поселок Комарово (Многофункционального центра) 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;

выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий;

принятие решения МА МО поселок Комарово об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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 либо от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей МА МО поселок Комарово:

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 МА МО поселок Комарово, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, 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;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту,

МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: 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

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

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист МА МО поселок Комарово, 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»; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

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 поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

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 предоставление 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 настоящими методическими рекомендациями;

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 поселок Комарово, 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 МА МО поселок Комарово Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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

Должностное лицо, не представившее (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 настоящими методическими рекомендациями.

Результат административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные МА МО поселок Комарово муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента

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

3.4. Наименование административной процедуры: выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий

3.4.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявления гражданина выразившего желание быть помощником;

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;
глава (заместитель главы) местной МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;
назначает времени проведения акта обследования жилищно-бытовых условий и в установленное время выходит в адрес;
по результатам проведенного акта обследования жилищно-бытовых условий составляет акт обследования жилищно-бытовых условий, в котором указывает

состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником; семейное окружение гражданина, состав семьи, наличие родственных связей;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает гражданин: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с гражданином, его родственниками и другими членами семьи, наблюдение, изучение документов и другие формы.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

3.5.5. Результат административной процедуры: акт обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником;

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявления гражданина выразившего желание быть помощником в журнале регистрации;

3.5. Наименование административной процедуры: принятие решения об установлении патронажа

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение документов, указанных в пункте 2.6., должностным лицом МА МО поселок Комарово, ответственным за принятие решения об установлении патронажа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;
глава (заместитель главы) местной МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

в случае принятия решения об установлении патронажа – готовит проект постановления об установлении патронажа

в случае если при проверке сведений, представленных заявителем, будет установлено, что представленные сведения не соответствуют

требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации – решение об установлении патронажа не принимается;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего уведомления в адрес заявителя, в случае отсутствия правовых оснований для принятия решения об установлении патронажа в уведомлении указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования (далее – уведомление).

В случае подписания постановления на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, формирует личное дело. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

3.5.4. Критерии принятия решения МА МО поселок Комарово, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

информирует заявителя о принятом решении

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой МА МО поселок Комарово (заместителем главы) МА МО поселок Комарово, постановление;

IV. Формы контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет глава местной МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово в следующих формах:

4.2. Глава МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками органа опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками МА МО поселок Комарово особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава МА МО поселок Комарово, (заместитель главы МА МО поселок Комарово), муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы МА МО поселок Комарово, (заместителя главы МА МО поселок Комарово) и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра; полной принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

своевременностью и полной передачей в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;

своевременностью и полной доведения до заявителя принятых от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом опеки и попечительства;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа опеки и попечительства.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;
проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей в МА МО поселок Комарово по официальным адресам электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, 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) МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, должностного лица МА МО поселок Комарово, либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления 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 поселок Комарово Санкт-Петербурга, должностного лица МА МО поселок Комарово или муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится 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;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Приложения.

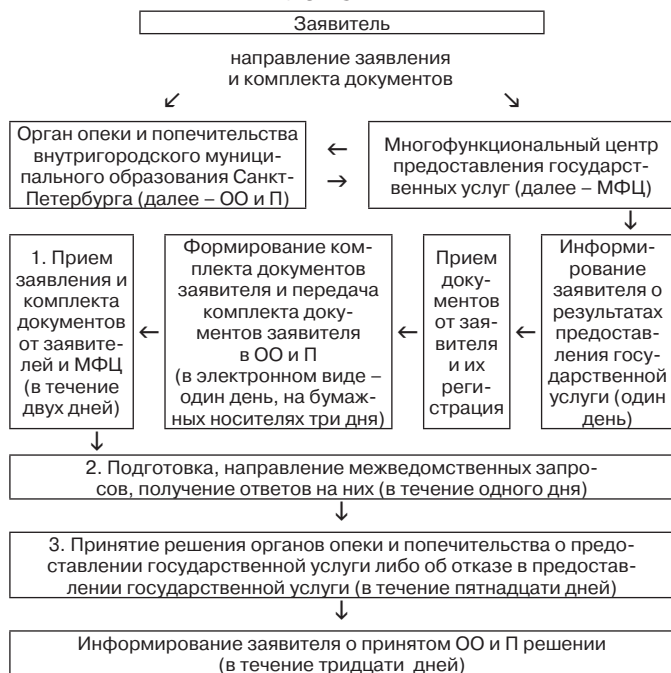
Приложение № 1. Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2 Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3 Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4. Образец заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника;
Приложение № 5. Образец заявления гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

№ п/п	Полное наименование	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс главы МА	Регламент приема граждан главы МА	телефон/факс специалиста ОО П	Регламент приема гражданина специалистом ООиП
1.	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733 СПб, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	(812) 433-72-83	mokomarovo@yandex.ru	www.komarovo.spb.ru	(812) 433-65-06	понедельник 10.00-12.00 четверг 10.00-12.00	(812) 433-65-06	понедельник 10.00-13.00 вторник 14.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70, 573-90-00	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 государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

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

документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации прошу назначить мне помощника

(ФИО, дата рождения)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается состояние здоровья, иные дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации мне разъяснена.

Я, _____
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа

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

документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить меня в соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации помощником совершеннолетнего(ой) дееспособного(ой) гражданина _____

(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается состояние здоровья и характер работы гражданина, наличие/отсутствие судимости)

Требования пункта 4 статьи 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации об обязательном осуществлении органом опеки и попечительства контроля за исполнением мной обязанностей помощника мне разъяснено.

Я, _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Приложение № 4

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ, КАСАЮЩИМСЯ ВОСПИТАНИЯ И ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее – государственная услуга).

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

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

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

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность*;
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. (812) 576-31-79, факс (812) 576-38-29, адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru, адрес сайта: www.k-obr.spb.ru.

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

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

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

места нахождения и графики работы справочные телефоны, адрес официальных сайтов МА МО поселок Комарово приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефону, указанном в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

посредством письменных обращений в МА МО поселок Комарово, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронном виде на электронный адрес МА МО поселок Комарово, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

при личном обращении в МА МО поселок Комарово по месту жительства или месту пребывания, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стендах МА МО поселок Комарово по адресам указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

МА МО поселок Комарово, участвующий в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы МА МО поселок Комарово, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес МА МО поселок Комарово, участвующего в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о МА МО поселок Комарово в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем МА МО поселок Комарово, участвующего в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

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

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на официальном МА МО поселок Комарово, указанного в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, под-

4) 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 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».

твержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам МА МО поселок Комарово, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

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

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

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: заявление о разрешении разногласий (далее – заявление) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги⁵;

паспорт несовершеннолетнего (х) достигшего 14 летнего возраста.

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

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги⁶;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. 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 государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить⁶:

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

документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения о программе обучения об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории Санкт-Петербурга

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

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

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

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

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МА МО поселок Комарово не должен превышать одного часа.

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

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в МА МО поселок Комарово регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим МА МО поселок Комарово в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

2.12.2. При поступлении в МА МО поселок Комарово заявления в электронном виде посредством Информационного Портала, а также посредством почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим МА МО поселок Комарово в течение 3 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные

5) 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».

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

Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово; в электронном виде на Портале; в письменном виде посредством почтовой связи.

2.14.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в МА МО поселок Комарово; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую МА МО поселок Комарово запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

2.15.1. МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО поселок Комарово либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ, подпись главы местной администрации ма поселок Комарово.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

Электронные заявления отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а

также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

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

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), достоверных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

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

В случае если после направления заявителем электронного заявления необходимо посещение заявителем МА МО поселок Комарово, то для заявителя, муниципального служащий МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово, в которые 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 поселок Комарово 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.

2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги: перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления, 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.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в МА МО поселок Комарово по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования; Приложение № 5

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

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

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для 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 либо посредством организации почтовой связи) в МА МО поселок Комарово заявления о разрешении разногласий и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в МА МО поселок Комарово: 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 МА МО поселок Комарово, 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.2.5. Результат административной процедуры:

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; Комитет по образованию;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку ответа о разрешении разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них

осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе МА МО поселок Комарово.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

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

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории МА МО поселок Комарово в которое поступило заявление и документы, а фактически проживает(ют) на территории другого МА МО поселок Комарово:

специалист готовит запрос в МА МО поселок Комарово на территории которого ребенок (дети) фактически проживает (ют) для проведения процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

подписывает запрос;
фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации.

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

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса в журнале регистрации.
Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

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

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

поступление заявления и комплекта документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление внутриведомственного запроса.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

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

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;
состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;

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

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

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

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

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

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

жилищно-бытовые и имущественные условия;

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

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

наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

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

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

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

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

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

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и образования; выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

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

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом и утверждается главой местной администрации МА МО поселок Комарово в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

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

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

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

направляет проект ответа (письма), согласованного с начальником отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения) на подписание главе местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

глава местной администрации муниципального образования поселок Комарово:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой местной администрации муниципального образования поселок Комарово ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

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

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

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

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист МА МО поселок Комарово регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

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

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

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

3.7.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) ответа (письма) о разрешении разногласий либо невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется глава местной администрации муниципального образования МА МО поселок Комарово, согласно приложению № 2.

4.2. Глава местной администрации муниципального образования МА МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента муниципальными служащими МА МО поселок Комарово и муниципальными служащими МА МО поселок Комарово непосредственно предоставляющим государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации муниципального образования поселок Комарово и муниципальные служащие МА МО поселок Комарово, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы местной администрации муниципального образования поселок Комарово Санкт-Петербурга и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, глава местной администрации муниципального образования поселок Комарово и муниципальные служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
направление необоснованных внутриведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки внутриведомственных запросов и ответов на внутриведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на внутриведомственные запросы.

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

Глава местной администрации муниципального образования поселок Комарово, один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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. Жалоба МА МО поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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 (бездействиях) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово или муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом гражданин имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о передаче письма 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;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru; 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 поселок Комарово, 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Приложения.

Приложение № 1. Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2 Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3 Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4. Образец заявления;

Приложение № 5. Образец акта обследования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей
БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

№ п/п	Полное наименование	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс главы МА	Регламент приема граждан главы МА	телефон/факс специализированного ООП	Регламент приема граждан специализированного ООП
1.	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733 СПб, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	(812) 433-72-83	tokomarov@yandex.ru	www.komarovo.spb.ru	(812) 433-65-06	понедельник 10.00-12.00 четверг 10.00-12.00	(812) 433-65-06	понедельник 10.00-13.00 вторник 14.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70 573-90-00	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 государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово от Ф. _____ И. _____ О. _____
Адрес места жительства (преживания): индекс _____
Тел. _____
Серия № паспорта _____ кем выдан, когда _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить разногласия между мной и _____,
(Ф.И.О. второго родителя, полностью) проживающим (ей) по адресу: _____, телефон _____, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) _____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью) Зарегистрированного(ых) по адресу: _____, телефон _____.
Проживающего(их) по адресу: _____, телефон _____.
Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем: _____

(причины разногласий)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «__» ____ 20__ г. Подпись _____
О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)
 В ООИП ОМС
 По электронной почте _____
 По почте _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Бланк органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование. Дата составления акта	Утверждаю
	(руководитель органа опеки и попечительства)
	(Ф.И.О.)
	(подпись)
	(дата утверждения Акта)

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

Дата обследования "____" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
 свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)
 паспорт _____

(когда и кем выдан)
 место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
 место проживания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____
 место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
 место проживания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.2. Отец _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____
 место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
 место проживания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

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

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (наимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

4.7. Структура доходов несовершеннолетнего (алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты) _____;

4.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____;

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____;

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____;

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются/отсутствуют)

7.1. _____;

7.2. _____;

7.3. _____ и т.д.

8. Дополнительные данные обследования _____;

9. Мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленное в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей _____;

10. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и (или) образования _____;

11. Выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей _____;

12. Требования законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде) – разъяснены _____;

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

Подпись родителя, выразившего свое мнение

(Ф.И.О., дата)

Подпись ребенка

(Ф.И.О., дата)

Приложение № 5

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСИЮ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С УЧАЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И НЕ НАРУШАЮЩЕГО ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, один из родителей несовершеннолетнего, достигшего

возраста 14 лет, законный представитель несовершеннолетнего (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. 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.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления 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 № 7 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 органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, на территории которого несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания). При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание МА МО поселок Комарово постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово 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 составляет пятнадцать дней.

МА МО поселок Комарово принимает решение о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае направления МА МО поселок Комарово 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;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей⁷;
заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о получении согласия на трудоустройство, согласно приложению N 1 к административному регламенту;
свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);
заявление, одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) на имя руководителя МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего, согласно приложению N 2 к административному регламенту;
справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего и о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;
гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор;
справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы;
справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведом-

ственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁸:

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;
документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего – если обращается опекун или попечитель;
справка о месте жительства несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Способы получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента направление межведомственного запроса.

2.6.4. 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 Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО поселок Комарово не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых 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. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрации заявления осуществляется органом местного самоуправления, в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях органах местного самоуправления и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания долж-

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

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

7) 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 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».

ны 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).

2.13.2. 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, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, 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;
- 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово; 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).

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 9 до 12.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово без участия заявителя: от 0 до 3.

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

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

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

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

2.15.1. 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.

Органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО поселок Комарово, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, 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.

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

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги; о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. 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) (далее – Портал).

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в орган опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, Многофункциональный центр и Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание МА МО поселок Комарово постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.2. 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 МА МО поселок Комарово заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

Отвеченным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, 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 обращений граждан;

передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных

запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалистом органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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 пункту 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; органы опеки и попечительства;

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 поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявления и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящими методическими рекомендациями.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.4. Издание органом опеки и попечительства постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом МА МО поселок Комарово а, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

руководитель органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово; глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора (далее – постановление), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем органа опеки и попечительства МО поселок Комарово, главе местной администрации МО поселок Комарово для подписания.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа опеки и попечительства МО поселок Комарово.

После подписания постановления главой местной администрации МО поселок Комарово специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядка передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО поселок Комарово постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО поселок Комарово.

4.2. Глава местной администрации МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу МА МО поселок Комарово, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

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

Глава местной администрации МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами МА МО поселок Комарово решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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) МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 Санкт-Петербурга.

5.2.7. Отказ МА МО поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 МО поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок

Комарово, 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 МО поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 выписки или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга, 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, МА МО поселок Комарово 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. При рассмотрении обращения государственным органом, МА МО поселок Комарово 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 дол-

жностному 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.

5.3.10. 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.

5.3.11. 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 поселок Комарово 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.

Виде-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Перечень приложений:

Приложение № 1 заявление о получении согласия на трудоустройство; Приложение № 2 заявление о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;

Приложение № 3: проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним;

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

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

Приложение № 7: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ СОГЛАСИЯ НА ТРУДОУСТРОЙСТВО

Прошу дать мне _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, согласие на заключение трудового договора с _____
(наименование организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, и не нарушающего процесса обучения в должности _____
(наименование должности)

в период с _____ по _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись несовершеннолетнего) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСИИ НА ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего) даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного) _____, (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет) _____ года рождения, в _____ (наименование организации)

в должности _____ (наименование должности) с _____ по _____, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, и не нарушающего процесса обучения.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись несовершеннолетнего) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово ПОСТАНОВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:..., действующего(щей) с согласия родителей, с просьбой дать согласие на заключение трудового договора и заявление родителя (законного представителя) с учетом мнения заинтересованных лиц, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона 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»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дать согласие на заключение трудового договора с учащимся несовершеннолетним (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированному(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: (место пребывания), действующего(щей) с согласия родителей (указать фамилию, имя, отчество законных представителей ребенка) с (наименование организации) для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, в качестве (наименование должности) на период (указать период).

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

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Комарово

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1.	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70 573-90-00	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 № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoyandex.ru	433-72-83

Приложение № 6

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ В ЗАЩИТЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОДОПЕЧНЫХ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных (далее – государственная услуга).

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

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

1.3.1. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью недееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан.

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе: доверенное лицо, имеющее следующие документы: паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность; доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 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 приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.
Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.4.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4. заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема (если установлены));

на стендах, размещенных в помещениях МА МО поселок Комарово и Многофункционального центра размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
 - б) перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - в) график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
 - г) адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - д) контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - е) порядок предоставления государственной услуги;
 - ж) последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - з) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - и) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления без участия заявителя;
 - к) образец заполненного заявления.
- в Центре телефонного обслуживания (573-90-00);
при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО поселок Комарово, на территории которого подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) во взаимодействии с Многофункциональным центром (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Должностным лицам МА МО поселок Комарово запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: подготовка ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

на бумажном носителе – ответ (письмо) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в МА МО поселок Комарово, Многофункциональный центр либо через Портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс 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»

Федеральным законом 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 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными

государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.11.2005 № 616-87 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: заявление об оказании государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются: паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги; документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО поселок Комарово не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в органе местного самоуправления не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в МА МО поселок Комарово регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником МА МО поселок Комарово в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется органом местного самоуправления в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение

деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

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

2.13.1. Помещения, в которых 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. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего регламента

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово; на базе Многофункционального центра; в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными п.2.15.4 настоящего регламента).

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

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: 2.

2.14.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде: 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявления гражданина, его направившего.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с органами местного самоуправления; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.15.1.2. В случае подачи документов МА МО поселок Комарово посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в органы местного самоуправления:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.15.1.3. При обращении заявителя МА МО поселок Комарово посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передаче заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

2.15.1.4. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего административного регламента осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. 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.

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 поселок Комарово, то для заявителя, направившего электронную заявку, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения МА МО поселок Комарово либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае если обязательное посещение заявителем МА МО поселок Комарово (Многофункционального центра) 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;

оказание содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения в МА МО поселок Комарово;

уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

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 либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО поселок Комарово заявления об оказании содействия опекунам и попечителям и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в МА МО поселок Комарово:

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 МА МО поселок Комарово, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом органом местного самоуправления решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), 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 административного регламента в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку оказания государственной услуги

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалисту МА МО поселок Комарово, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации МА МО поселок Комарово.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание органом местного самоуправления содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения в МА МО поселок Комарово.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения), ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

должностное лицо МА МО поселок Комарово.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

в случае принятия решения об оказании содействия опекунам или попечителю, готовит проект обращения в МА МО поселок Комарово об оказании содействия опекунам или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение в МА МО поселок Комарово), согласовывает проект обращения МА МО поселок Комарово с руководителем структурного подразделения МА МО поселок Комарово (при наличии в органе местного самоуправления структурного подразделения) должностным лицом МА МО поселок Комарово, после подписания обращения МА МО поселок Комарово должностным лицом направляет его по принадлежности вопроса.

Руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово (при наличии)

изучает проект обращения в МА МО поселок Комарово;

в случае одобрения – согласовывает проект обращения МА МО поселок Комарово и направляет проект обращения должностному лицу МА МО поселок Комарово;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения МА МО поселок Комарово на доработку.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово

изучает проект обращения МА МО поселок Комарово;

в случае одобрения – подписывает обращение МА МО поселок Комарово;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения МА МО поселок Комарово на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

3.4. Наименование административной процедуры: уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на обращение МА МО поселок Комарово.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения), ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

должностное лицо МА МО поселок Комарово.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение МА МО поселок Комарово) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекунам или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекунам или попечителю (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово (при наличии), специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекунам или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекунам или попечителю и направляет проект уведомления должностному лицу МА МО поселок Комарово.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово:

по результатам рассмотрения подписывает уведомление в адрес заявителя об оказании содействия опекунам или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекунам или попечителю.

После подписания уведомления об оказании содействия опекунам или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекунам или попечителю, специалист МА МО поселок Комарово направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям органом местного самоуправления в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное должностным лицом МА МО поселок Комарово обращение МА МО поселок Комарово;

регистрация обращения МА МО поселок Комарово в журнале регистрации обращений граждан;

подписанное должностным лицом МА МО поселок Комарово уведомление.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставле-

нию государственной услуги, осуществляется должностным лицом МА МО поселок Комарово, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо МА МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами МА МО поселок Комарово;

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

4.3. Должностное лицо МА МО поселок Комарово и специалисты МА МО поселок Комарово, 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, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностного лица МА МО поселок Комарово и специалистов МА МО поселок Комарово закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности специалисты МА МО поселок Комарово 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качестве оформленных документов для передачи их в органы местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи МА МО поселок Комарово принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органов местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги по официальному адресу электронной почты.

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

Должностное лицо МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правиль-

ности принятия специалистами МА МО поселок Комарово решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением

о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО поселок Комарово;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения органом местного самоуправления информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово 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;
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 поселок Комарово 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.
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 справочные телефоны и адрес электронной почты местной администрации муниципального образования поселок Комарово;

Приложение № 3 заявление по вопросу содействия касающегося прав и интересов подопечного;

Приложение № 4 почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты районного подразделения Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 5 форма письма-уведомления об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1.	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Комарово Санкт-Петербурга	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarov@yandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

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

В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово от опекуна (попечителя) от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие по вопросу _____

касающегося защиты прав и интересов моего подопечного _____

(ФИО подопечного)

проживающего (их) по адресу: _____

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС _____ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70 573-90-00	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 № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ПИСЬМО – УВЕДОМЛЕНИЕ

МА МО поселок Комарово

об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Кому: ФИО (опекуна или попечителя) _____

Адрес опекуна или попечителя: _____

Рассмотрев заявление и документы об оказании содействие в защите прав и законных интересов _____

описывается в защите каких прав и интересов необходимо оказание содействия

подопечного _____

ФИО

установлено следующее: _____

(наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

Принятое решение об оказании (об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

Глава МА МО поселок Комарово _____

подпись

Приложение № 7

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ КИНЕМАТОГРАФИИ, ТЕАТРАХ, ТЕАТРАЛЬНЫХ И КОНЦЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЦИРКАХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦАМИ, НЕ ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ДЛЯ УЧАСТИЯ В СОЗДАНИИ И (ИЛИ) ИСПОЛНЕНИИ (ЭКСПОНИРОВАНИИ) ПРОИЗВЕДЕНИЙ БЕЗ УЩЕРБА ЗДОРОВЬЮ И НРАВСТВЕННОМУ РАЗВИТИЮ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению дея-

тельности 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, в сфере по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральные и концертные организации, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) (далее – заявители) лица, не достигшего возраста 14 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.1.3. 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, справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: 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 местного самоуправления 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 № 6 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 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 № 6 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральные и концертные организации, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга)

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание МА МО поселок Комарово постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района 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 поселок Комарово принимает решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 11.04.2008 № 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей⁹;

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 1 к административному регламенту; заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора согласно приложению № 2 к административному регламенту;

9) 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 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».

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной и концертной организации, цирка о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений с рекомендациями по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹⁰;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) – если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего (в Санкт-Петербурге) (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).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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.

2.6.4. При представлении в МА МО поселок Комарово, 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».

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9. 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.

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

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

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО поселок Комарово не должен превышать одного часа.

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется МА МО поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Помещения, в которых 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).

2.13.2. На информационном стенде, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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;
- 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово без участия: от 0 до 3.

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

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

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

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

2.15.1. 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 Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наи-

менование 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.

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

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. 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) (далее – Портал).

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в МА МО поселок Комарово по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание МА МО поселок Комарово постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

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

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

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

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

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 МА МО поселок Комарово, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

ственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. 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 настоящего административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку проекта постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителем, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, 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;

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; 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 органа местного самоуправления, ответственному за подготовку разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящими 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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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 поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления 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 предоставить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.5. Издание органом опеки и попечительства постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставле-

нию 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 МА МО поселок Комарово 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, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителем органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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 государственных гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО поселок Комарово.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом граждан имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;
E-mail: ukog@gov.spb.ru;
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 поселок Комарово, 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Приложения

Приложение № 1: Заявление о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

Приложение № 2: Заявление о получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 3: Проект постановления о разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет;

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

Приложение № 5: Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 7: Почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения – районного жилищного агентства;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования
(дата) Санкт-Петербурга поселок Комарово
и зарегистрировано _____ (ФИО главы)
под № _____
Специалист: от _____ (ФИО заявителя)
_____ проживающего(ей) по адресу _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, НЕ ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)
(отец, мать, законный представитель)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, прошу разрешить заключение трудового договора с _____

(наименование организации) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с _____ по _____, при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования
(дата) Санкт-Петербурга поселок Комарово
и зарегистрировано _____ (ФИО главы)
под № _____
Специалист: от _____ (ФИО несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прошу разрешить мне, _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, заключение трудового договора с _____

(наименование организации)
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись несовершеннолетнего _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г. О РАЗРЕШЕНИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦАМИ, НЕ ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ

Рассмотрев заявление одного из родителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, зарегистрированной(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: ...) несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: ..., с просьбой дать разрешение на заключение с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона 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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить заключение трудового договора (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) от имени несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в организации.....(наименование организации, театра, театральной и концертной организации, цирка) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы с.....по....., при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:.....

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

Глава местной администрации
МО поселок Комарово

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspsb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoyandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

Приложение № 8

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И ФАМИЛИИ РЕБЕНКА

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. 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.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 7 к настоящему административному регламенту

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления 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 № 9 к настоящему административному регламенту

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в 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 № 9 к настоящему методическим рекомендациям), Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы изменения имени, а также присвоенной ему фамилии, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

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

на бумажном носителе – постановление о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

МА МО поселок Комарово принимает решение о разрешении либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

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

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

документы, удостоверяющие личность заявителей¹¹;

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

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

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний, о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

документы, удостоверяющие личность заявителей¹;

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведом-

¹¹ 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».

ственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить ¹²:

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

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

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящем административном регламенте, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово документов, указанных в пункте 2.6 настоящем административном регламенте

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 прие-

ма граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-

Петербурга, 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;

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 поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово без участия заявителя: от 0 до 3.

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

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

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

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устному 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 поселок Комарово принимают 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.

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

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

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящем административном регламенте, 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) (далее – Портал).

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

5-й этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги

в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в МА МО поселок Комарово по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание МА МО поселок Комарово постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящем административном регламенте.

3.3. 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность исполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалистом МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящего административного регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получение 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 поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе МА МО поселок Комарово.

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

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномо-

чий, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, проводит оценку полученных документов:

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

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

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

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

3.5.4. Критерии принятия решения МА МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание соответствующего постановления;

направление соответствующего постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО поселок Комарово постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МА МО поселок Комарово.

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль

за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям МА МО поселок Комарово по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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 (бездействиях) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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:

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;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

В случае, если предмет 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 поселок Комарово, предо-

ставляющего 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. Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Приложения

Приложение № 1: Заявления обоих родителей;

Приложение № 2: Заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени);

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

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

Приложение № 5: Заявление матери ребенка;

Приложение № 6: Проект постановления;

Приложение № 7: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 8: Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 9: Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 10: Почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения – районного жилищного агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____ от _____
(ФИО главы)
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ (ФАМИЛИИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

года рождения, на имя, фамилию) _____

(указать новое имя (фамилию))

« ____ » 20 ____ г.

подпись заявителя

(_____)

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____ от _____
(ФИО главы)
(ФИО несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ (ФАМИЛИИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ

Я не возражаю, чтобы мой (моя) папа (мама) _____

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

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

(указать новое имя (фамилию))

« ____ » _____ 20__ г.

подпись несовершеннолетнего

(_____)
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

от _____ (ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ

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

, _____ года рождения, (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

на фамилию _____ (указать новую фамилию)

Отец (мать) несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. отца (матери))

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

(_____)
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

от _____ (ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____ изменил(ла) фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____

(Ф.И.О.ребенка)

_____ года рождения, на фамилию _____

(указать новую фамилию)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

(_____)
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

от _____ (ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ

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

, _____ года рождения, (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

на мою фамилию, которую я ношу в настоящее время _____

(указать новую фамилию)

_____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____ от ____ г. ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИМЕНИ (ПРИСВОЕННОЙ ФАМИЛИИ) РЕБЕНКУ

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить законным представителям (законному представителю) (фамилия, имя, отчество) изменить имя (присвоенную фамилию) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) на новое имя (фамилию) (указать новое имя, фамилию) исходя из интересов ребенка.

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

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка
БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

Приложение № 9 к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 заявителем и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, 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. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в 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.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: 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 МА МО поселок Комарово, на учете в котором состоит несовершеннолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание постановления МА МО поселок Комарово об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

информирование заявителя о принятом МА МО поселок Комарово решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

В случае направления МА МО поселок Комарово 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, удостоверяющий личность заявителя¹³;

13) 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».

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления 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 МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово 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, ручки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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;

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 поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

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

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

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

2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

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

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

МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указывается: наименование МА МО поселок Комарово либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, 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.

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

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 МА МО поселок Комарово, 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 МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово 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. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за издание постановления 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 МА МО поселок Комарово (при наличии соответствующего структурного подразделения), главе местной администрации МО поселок Комарово на утверждение.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает разъяснение;

в случае одобрения – подписывает разъяснения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово

Глава местной администрации МА МО поселок Комарово:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления (разъяснения) главой местной администрации должностное лицо МА МО поселок Комарово, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

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

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

3.3.4. Критерии принятия решения местной администрацией МА МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю;

подписание разъяснения и направление (вручение) разъяснения заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакртых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакртых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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 государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО поселок Комарово.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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 (бездействиях) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МА МО поселок Комарово, должностного

лица МА МО поселок Комарово, либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом граждан имеет право:

предоставлять 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, в МА МО поселок Комарово 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;

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 поселок Комарово, 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Перечень приложений:

приложение № 1: Блок-схема предоставления государственной услуги;

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

приложение № 3: Проект постановления;

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

приложение № 5: Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____
В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово 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 № _____ 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 государственной услуги по предоставлению государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
ОБ ОСВОЖДЕНИИ 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, место жительства), зарегистрированного(ой) по адресу: (место проживания), руководствуясь пп. 1, 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Освободить опекуна (или попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения им своих обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).
- 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.
- Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
Поселок Комарово

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 № 5 к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной услуги по освобождению
опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей
СПРАВочНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО**

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83

Приложение № 10

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДБОРУ, УЧЕТУ И ПОДГОТОВКЕ ОРГАНОМ ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ПОРЯДКЕ, ОПРЕДЕЛЯЕМОМ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГРАЖДАН,
ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ
В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ
СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга)

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на территории муниципального образования Санкт-Петербурга (далее – заявитель).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. 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.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту

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

1.3.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д.4а.

Телефоны: (495) 917-57-98, (495) 917-48-52.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru

1.3.1.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ):

Адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Адрес приемной МВД России: г. Москва, ул. Садовая Суваревская, д. 11.

Телефоны: (495) 667-72-64, (495) 667-76-17, (495) 667-54-48, (495) 667-74-70, (495) 667-73-59, факс (495) 667-79-08.

Адрес сайта: www.mvd.ru, www.112.ru (правоохранительный портал Российской Федерации).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обед с 13.00 до 13.45, по субботам – с 10.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультацию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

периодичность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также организациями, осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления Санкт-Петербурга осуществляется во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ, Росреестром, КЗАГС.

Должностным лицам МА МО поселок Комарово и муниципальным служащим органов МА МО поселок Комарово запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: обращение граждан в орган МА МО поселок Комарово с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

выдача гражданину, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемую Правительством Санкт-Петербурга, свидетельства о прохождении подготовки;

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: учет гражданина в качестве изъявившего желание стать опекуном или попечителем в журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги в форме направления постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо постановлении об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; направления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово 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.

2.4.1. Сроки подбора граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

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

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

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность¹⁴.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность¹⁴;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

автобиография.

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 представить¹⁵:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу,

14) 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»

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

Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации; представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать одного часа.

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

При обращении заявителя в МА МО поселок Комарово регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

При поступлении в МА МО поселок Комарово заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим МА МО поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органом МА МО поселок Комарово – не более 3;

с организацией, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, – определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия – указана в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово и организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства; в электронном виде на Информационном Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении МА МО поселок Комарово, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

2.15.6.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – 2;

2.15.6.2. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – от 6 до 12.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие органов МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

2.15.8. Количество документов (информации), которые орган МА МО поселок Комарово запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги:

2.15.10.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: сроки законодательством не установлены.

2.15.10.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.10.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

МА МО поселок Комарово принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО поселок Комарово либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО поселок Комарово, 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 специалиста 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 пункте 1.3 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультацию 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;

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 Информа-

ционном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (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».

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.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

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

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения МА МО поселок Комарово, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в МА МО поселок Комарово по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.1. Информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры, установлены в соответствии с п.3 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

МА МО поселок Комарово осуществляет информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования Санкт-Петербурга, о возможности стать опекунами или попечителями через средства массовой информации.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является МА МО поселок Комарово.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление МА МО поселок Комарово полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Результат административной процедуры:

обращение граждан в МА МО поселок Комарово с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами или попечителями, в средствах массовой информации, на стендах в помещении МА МО поселок Комарово.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Организация, осуществляющая полномочие органов опеки и попечительства:

осуществляет подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга;

выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства:

подписывает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры действующим законодательством не определены.

3.2.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в МА МО

поселок Комарово по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и перечнем документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящей административной регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7 настоящей административной регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принимает решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящей административной регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и настоящим методическим рекомендациям.

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных

органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист МА МО поселок Комарово, 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»; в МВД РФ; в Росреестр; КЗАГС;

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) муниципальному служащему МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

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 поселок Комарово, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительными органами 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.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.3. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в МА МО поселок Комарово по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуном или попечителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или постановления его на учет специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями,

в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Результаты обследования и оснований на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается главой местной администрации МО поселок Комарово.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие причин и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334;

направление (вручение) акта обследования условий жизни гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем не-

совершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, главой местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

руководитель отдела опеки и попечительства МА МО поселок Комарово (при наличии в органе МА МО поселок Комарово соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 6 настоящего административного регламента) либо проект постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 7 настоящего административного регламента);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем (приложение № 8 настоящего административного регламента) либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

направляет проект постановления или проект заключения главе местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава местной администрации МО поселок Комарово:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии в органе МА МО поселок Комарово соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту отдела опеки и попечительства МА МО поселок Комарово.

После подписания постановления или заключения главой местной администрации, специалист МА МО поселок Комарово:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) не должна превышать 15 дней с момента представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.6.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю соответствующего постановления местной администрации; направление (вручение) заявителю соответствующего заключения МА МО поселок Комарово.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание главой местной администрации соответствующего постановления, заключения; регистрация постановления (заключения) в соответствующем (ших) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) МА МО поселок Комарово.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.7.5. Результат административной процедуры: внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 3 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением административного регламента муниципальными служащими МА МО поселок Комарово, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими МА МО поселок Комарово, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель МА МО поселок Комарово, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, осуществляет контроль за: надлежащим исполнением административного регламента сотрудниками МА МО поселок Комарово, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

4.3. Глава местной администрации, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие МА МО поселок Комарово и специалисты МА МО поселок Комарово, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и

порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих органа МА МО поселок Комарово и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных методическими рекомендациями;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным методическими рекомендациями;
- 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 непредоставление 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 поселок Комарово.

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.

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 муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО поселок Комарово, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жало-

бы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово, специалисты организаций, осуществляющих полномочие органов опеки и попечительства, 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 поселок Комарово, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, 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 (номер) 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица органа МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово, либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом гражданин имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, МА МО поселок Комарово или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия 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 поселок Комарово, 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Приложения

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3: форма Журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

Приложение № 4: форма заявления с просьбой дать заключение о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 5: форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 6: проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

Приложение № 7: проект постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

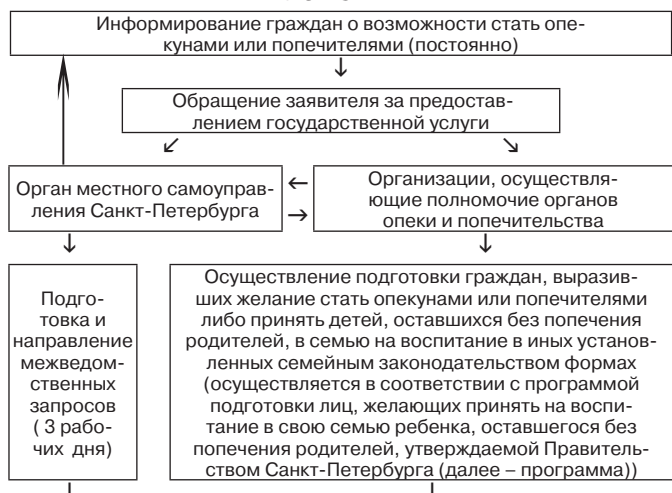
Приложение № 8: форма заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

Приложение № 9: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

Приложение № 10: Почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты районного подразделения Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

БЛОК-СХЕМА



↓

Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм (в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента)

↓

Выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (срок в соответствии с программой)

↓

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) (в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента)

→

Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (3 дня с момента подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarov@yandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА С ПРОСЬБОЙ ДАТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ НАЗНАЧИТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат:

Окончен:

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение
 о возможности быть опекуном (попечителем)
 прошу выдать мне заключение
 о возможности быть приемным родителем
 прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

- прошу передать мне под опеку (попечительство)
 на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм. Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации форм

Дата обследования "____" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах
ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней)**

(указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководитель органа опеки и попечительства (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).

2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).

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

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
поселок Комарово _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах
ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г.
Об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней)**

(указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).

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

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
поселок Комарово _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ВЫДАННОЕ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНИНА, О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ, ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ) ИЛИ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ

Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения: _____
 Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения: _____
 Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)). _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 № 11

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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 при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в дееспособности, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных.

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность¹⁶; нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹⁶; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет): 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел.

16) 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 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».

(812) 576-24-61, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru

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

1.3.1.2. Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (далее – органы местного самоуправления).

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту; справочные телефоны органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН);

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46; (495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: www.fsin.su, интернет-приемная: fsin.su/obrat/index.php.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, воскресенье – выходные дни.

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), указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента; на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента; при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций); на стендах, размещенных в помещениях МА МО поселок Комарово и Многофункционального центра размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (573-90-00);

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется МА МО поселок Комарово во взаимодействии с Комитетом, Многофункциональным центром.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Должностным лицам органов государственной власти и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг; утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются: принятие решения МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного; либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

информирование заявителя о принятом решении МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать дней.

Принятие решения МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – от одного до пятнадцати дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр либо через Портал.

Информирование заявителя о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – в течение пяти дней со дня принятия решения.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс 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 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 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 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 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «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 МА МО поселок Комарово 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей¹⁷;

нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

акт органа внутренних дел, о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

справка о рождении формы № 25, выданной органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма 3) на

17) 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 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».

шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев).

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги¹⁸;

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

2.6.2. 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹⁹:

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого креди-

18) 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 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».

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

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

та, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

2.6.3.2. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:

заявления сосособственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

2.6.3.3. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

заявления сосособственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

2.6.3.4. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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, регулиющими 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе местного самоуправления не должен превышать одного часа, в Многофункциональном центре – пятнадцати минут.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником МА МО поселок Комарово в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется органом местного самоуправления, в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственные услуги в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

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. Государственная услуга предоставляется в помещениях органах местного самоуправления и Многофункционального центра. 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 пачки принадлежностей (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15. Гарантии доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО поселок Комарово либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа местного самоуправления; 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. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный центр; в электронном виде через Портал.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 13 до 23.

2.15.7. Осуществление МА МО поселок Комарово межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает орган местного самоуправления без участия заявителя от 0 до 5.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются МА МО поселок Комарово в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов

Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлены на базе подразделения Многофункционального центра.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в органы местного самоуправления посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из МА МО поселок Комарово по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из МА МО поселок Комарово сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

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 меро-

приятиях 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 обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

После направления заявителем электронного заявления, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.2. 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 либо посредством организаций почтовой связи) в орган местного самоуправления заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления:

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 органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом МА МО поселок Комарово решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти

(организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, 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 обращений граждан;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра: получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в орган местного самоуправления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации МА МО поселок Комарово в форме электронного документа (в случае поступле-

ния заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращения граждан.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, выполняет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу; передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов; направляет запрос на получение необходимых документов.

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 административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящих административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем ком-

плекте документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение МА МО поселок Комарово документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органа местного самоуправления.

3.4. Принятие решения МА МО поселок Комарово о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

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

получение на рассмотрение МА МО поселок Комарово комплекта документов, подготовленного специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку постановления органа местного самоуправления, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – готовит проект Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее – постановление) (приложение № 8 к настоящему административному регламенту)), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятии МА МО поселок Комарово решении;

передает проект постановления должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, для подписания.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, указанных документов – специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

направляет постановление (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

выдает постановление заявителю, в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 12-ти рабочих дней с момента получения документов специалистом МА МО поселок Комарово, ответственного за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечи-

тельства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо МА МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента специализированными специалистами органа местного самоуправления;

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

4.3. Должностное лицо МА МО поселок Комарово и специалисты органа местного самоуправления, 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, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдения сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностного лица МА МО поселок Комарово и специалистов МА МО поселок Комарово закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты МА МО поселок Комарово 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качестве оформленных документов для передачи их в органы местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в органы местного самоуправления принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органов местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский

информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;
проведение ежедневного мониторинга незакрытых МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги по официальному адресу электронной почты.

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

Должностное лицо МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами МА МО поселок Комарово решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:
ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления;
ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения МА МО поселок Комарово информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) МА МО поселок Комарово, должностными лицами и муниципальными служащими МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, должностными лицами, муниципальными служащими органов 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: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа местного самоуправления, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.1. 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. Жалоба должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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, должностного лица МА МО поселок Комарово 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль и координацию деятельности органа опеки и попечительства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб 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 МА МО поселок Комарово 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. При рассмотрении обращения государственным органом, МА МО поселок Комарово или должностным лицом гражданином имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
5.3.8. 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.

5.3.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Органы местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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.

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 должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействия с МА МО поселок Комарово Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, Смольный,
тел. (812) 576-72-03, факс (812) 576-46-05,
адрес электронной почты: kommsu@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-62-62, факс (812) 576-62-63.

Информационно-консультативную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга или записаться на прием к члену Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

VI. Перечень приложений:

Приложение № 1 Блок-схема предоставления государственной услуги;
Приложение № 2 Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу;

Приложение № 3: почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты структурного подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4 Заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет;

Приложение № 5: Заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет;

Приложение № 6: Заявление подопечного от 14 лет;

Приложение № 7 Проект Постановления на совершение сделки;

Приложение № 8 Проект Постановления об отказе в сделке;

Приложение № 9 Почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения – районного жилищного агентства;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoyandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

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

В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

от Ф. _____ И. _____ О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

№ _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению _____

(купле-продаже, мены)

имущества _____,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному _____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

на основании _____ (правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному _____

ФИО _____

(описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

Дата «__» ____ 20__ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово _____
 _____ (дата)
 и зарегистрировано под № _____ от Ф. _____
 Специалист: И. _____
 О. _____
 Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

 Тел. _____
 № _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному _____
 _____ (ФИО, дата рождения)
 зарегистрированному по адресу: _____
 _____ (адрес места жительства, места пребывания)
 на совершение сделки по отчуждению _____ (купле-продаже, мены)
 имущества _____,
 _____ (описание отчуждаемого имущества)
 принадлежащего подопечному _____ (ФИО)
 на основании _____
 _____ (правоустанавливающий документ)
 при условии приобретения подопечному _____

 ФИО _____

_____ (описание приобретаемого имущества)
 К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязанности извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)
 Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)
 Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

Заявление принято: В местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово _____
 _____ (дата)
 и зарегистрировано под № _____ от Ф. _____
 Специалист: И. _____
 О. _____
 Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

 Тел. _____
 № _____ выдано _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению _____
 _____ (купле-продаже, мены)
 имущества _____,
 _____ (описание отчуждаемого имущества)
 принадлежащего мне на основании _____ (правоустанавливающий документ)
 при условии приобретения мне _____ (описание приобретаемого имущества)
 К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязанности извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)
 Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)
 Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного
ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____ от _____ г.
 ОБ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО**

Рассмотрев заявление _____ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки _____

_____ описание сделки с имуществом подопечного

_____ ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Разрешить _____
 _____ ФИО заявителя

_____ описание сделки с имуществом подопечного ФИО

при условии _____ в случае приобретения имущества взамен отчуждаемого
 2. Обязать законных представителей _____ предоставить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие приобретение подопечному _____

_____ вид имущества взамен отчуждаемого

Глава местной администрации
 МО поселок Комарово _____

_____ подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного
ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____ от _____ г.
 ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ СДЕЛКИ С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО**

Рассмотрев заявление _____ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки _____

_____ описание сделки с имуществом подопечного

_____ ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

руководствуясь статьями 26 (28), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать _____
 _____ ФИО заявителя

_____ описание сделки с имуществом подопечного ФИО

по причине _____

_____ описание причины отказа

Глава Местной администрации
 Муниципального образования _____

_____ подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

Приложение № 12

к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ

I. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в 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.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органами местного самоуправления разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

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

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово принимает решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

В случае направления МА МО поселок Комарово межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя МА МО поселок Комарово, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)²⁰;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)²⁰;

20) 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».

МА МО поселок Комарово может запросить дополнительно документ, подтверждающий причину раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных (справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего, справка с места работы несовершеннолетнего и др.).

Представленные документы после копирования возвращаются заявителем.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента – направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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 поселок Комарово 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 поселок Комарово в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО поселок Комарово документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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;

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 поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово без участия заявителя: 0.

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

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

2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

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

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

МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, 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, отчества 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 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

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

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО поселок Комарово, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО поселок Комарово без участия заявителя: 0.

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

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

2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

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

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

МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО поселок Комарово формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО поселок Комарово, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на приеме.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО поселок Комарово, 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, заявитель может быть оформлено специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, органы исполнительной власти Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос), передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие заявления и документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО поселок Комарово ответственному за подготовку постановления МА МО поселок Комарово решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом МА МО поселок Комарово, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение комплекта документов с заявлениями либо ответов на межведомственные запросы должностным лицом МА МО поселок Комарово, ответственным за издание постановления МА МО поселок Комарово о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

руководитель структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – глава местной администрации).

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

Специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

проводит оценку полученных документов;

в случае дополнительного выяснения информации, необходимой для подготовки проекта разрешения, приглашает заявителя;

с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – постановление);

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации изучает проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

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

в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

После подписания постановления специалист МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в установленном порядке;

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

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

3.3.4. Критерии принятия решения МА МО поселок Комарово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю (о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МА МО поселок Комарово.

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения МА МО поселок Комарово.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО поселок Комарово обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям МА МО поселок Комарово по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель МА МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

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) МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, муниципального служащего МА МО поселок Комарово 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 поселок Комарово. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО поселок Комарово, 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 поселок Комарово, 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 поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО поселок Комарово 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово, 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) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово Санкт-Петербурга; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МА МО поселок Комарово, должностного лица МА МО поселок Комарово, либо муниципального служащего МА МО поселок Комарово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО поселок Комарово 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, МА МО поселок Комарово или должностным лицом гражданин имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;
E-mail: ukog@gov.spb.ru;
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 поселок Комарово, 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.

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: Заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя МА МО поселок Комарово о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего;

Приложение № 2: Заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя МА МО поселок Комарово, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

Приложение № 3: Проект постановления;

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

Приложение № 5: Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 6: Блок-схема предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____ от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного, дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО С ПОПЕЧИТЕЛЕМ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ПОДОПЕЧНОМУ НЕСКОЛЬКИХ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ)

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

в связи с _____ (указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)
«__» _____ 20__ г.
_____ (расшифровка подписи)
подпись несовершеннолетнего

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Заявление принято: _____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист: _____ от _____
(Ф.И.О. попечителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО С ПОПЕЧИТЕЛЕМ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ПОДОПЕЧНОМУ НЕСКОЛЬКИХ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ)

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

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

«___» _____ 20__ г.
подпись попечителя _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных **ПРОЕКТ**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г. О РАЗДЕЛЬНОМ ПРОЖИВАНИИ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестнадцати лет, семнадцати лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).

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

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования поселок Комарово _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	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 поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных **БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 13 к Постановлению от 15.05.2013г. № 15 МА МО поселок Комарово **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСИЮ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА ЛИЦА, НЕ СОСТОЯЩЕГО В БРАКЕ С МАТЕРЬЮ РЕБЕНКА, В СЛУЧАЕ СМЕРТИ МАТЕРИ, ПРИЗНАНИЯ ЕЕ НЕДЕЕСПОСОБНОЙ, НЕВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ МАТЕРИ ИЛИ В СЛУЧАЕ ЛИШЕНИЯ ЕЕ РОДИТЕЛЬСКИХ ПРАВ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МА МО поселок Комарово), осуществляющим 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 приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – МА МО поселок Комарово), в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности

установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются, совершеннолетние и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. 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.

Места нахождения, справочные телефоны и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.1.3. Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.2. 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:

1.3.2.1. По телефонам, указанным в приложении к настоящему административному регламенту.

1.3.2.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего административного регламента.

1.3.2.3. Посредством личных, письменных обращений, в орган опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.2.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2.5. На Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1.2.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО поселок Комарово, на территории которого ребенок, в отношении которого устанавливается отцовство, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Санкт-Петербурга во взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

Органу опеки и попечительства МА МО поселок Комарово запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае направления органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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 получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту; паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о признании матери ребенка недееспособной, решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,

решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей, документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.6.1. 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 представить²¹:

21) 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 предоставлении 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. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (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);

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.6.2. 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 Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

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

В рамках предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока минут;

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенном межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, в которых 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 посетите-

лей, 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).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы органа местного самоуправления МО поселок Комарово, 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;

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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления МА МО поселок Комарово либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.14.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 2 до 6.

2.14.6. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.14.7. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства МА МО поселок Комарово запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае направления органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.1. Многофункциональный центр осуществляет: взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.15.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства МА МО поселок Комарово посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства МО поселок Комарово:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.15.3. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.4. 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) (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;

2-й этап – размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений

и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной под-

писью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

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

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово либо Многофункционального центра, в которые 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 органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово (Многофункционального центра) 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 иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

3.2.1 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 Санкт-Петербурга заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в КЗАГС; 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) муниципальному служащему органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственному за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

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 настоящими методическими рекомендациями; 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 опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительными органами 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.

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 органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.3.3. Административная процедура осуществляется специалистом органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.4. Наименование административной процедуры: принятие органом опеки и попечительства МА МО поселок Комарово решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов; при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего и составляет акт по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.); готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту; передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, главе местной администрации МА МО поселок Комарово для подписания.

Глава местной администрации МА МО поселок Комарово изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление; в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

После подписания постановления главой местной администрации МА МО поселок Комарово, муниципальный служащий органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку проекта постановления: передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке; направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист органа опеки и попечительства МА МО поселок Комарово, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо

об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства МО поселок Комарово;

глава местной администрации МО поселок Комарово.

3.4.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

3.4.5. Результат административной процедуры направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителям.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанием главой местной администрации МО поселок Комарово соответствующее постановление;

регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов МА МО поселок Комарово.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО поселок Комарово.

4.2. Глава местной администрации МО поселок Комарово осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава местной администрации МО поселок Комарово 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, принятия мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдения сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением методических рекомендаций утвержденных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.10.2012 № 222-р сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящих методических рекомендациях, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизи-

рованное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений в случае незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

Глава местной администрации МО поселок Комарово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления МА МО поселок Комарово, 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 заявителей 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 МО поселок Комарово. 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 МА МО поселок Комарово, 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 МО поселок Комарово, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово 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 МАМО поселок Комарово, должностного лица органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего органа местного

самоуправления МА МО поселок Комарово, 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 МА МО поселок Комарово, должностного лица органа местного самоуправления МА МО поселок Комарово либо муниципального служащего органа местного самоуправления МО поселок Комарово;

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления МА МО поселок Комарово 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 Санкт-Петербурга, 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 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 передаче 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 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.

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 справочные телефоны и адрес электронной почты местной администрации муниципального образования поселок Комарово;

Приложение № 3 почтовые адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты районного подразделения Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4 заявление о получении согласия на установление отцовства;

Приложение № 5 форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение № 6: проект постановления о согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства;

Приложение № 7 почтовый адрес, справочные телефоны и адрес электронной почты Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения – районного жилищного агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

№	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1.	Местная администрация МА МО поселок Комарово поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Борисович	mokomarovoy@yandex.ru	433-72-83

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70	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 государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

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

В местную администрацию МА МО поселок Комарово от Ф. _____ И. _____ О. _____ Паспорт № _____ выдан _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ Тел. _____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола _____, (Ф.И.О. ребенка) зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: _____, родившемся «__» _____ г. _____ (место рождения ребенка) у _____ (Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение

ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Утверждаю

Бланк органа опеки и попечительства _____ (руководитель органа опеки и попечительства) (Ф.И.О.)

Дата составления акта _____ (подпись) _____ (дата утверждения Акта)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА ПРИ РЕШЕНИИ ВОПРОСА О ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА ЛИЦА, НЕ СОСТОЯЩЕГО В БРАКЕ С МАТЕРЬЮ РЕБЕНКА

Дата обследования "___" _____ 20__ г. Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ (когда и кем выдано)

паспорт _____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) место проживания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка 1.1. _____ (фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери) _____

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения _____

2.2. место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания _____

_____ (адрес места фактического проживания)

2.4. Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

2.5. Участие в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность

обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

3. Сведения о ребенке.

3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя) _____

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства _____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства _____

7. Дополнительные данные обследования _____

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство _____

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка _____

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

ПРОЕКТ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ от _____ г. О СОГЛАСИИ (ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСИИ) НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА

Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированного по адресу: _____

_____, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего _____ (указать Ф.И.О., дату рождения), зарегистрированного по адресу: _____

_____, родившегося _____ (указать дату и место рождения) у _____ (указать Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужное) и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом 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 со-

держание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать (указать Ф.И.О., дату рождения заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения) либо отказать в установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения).

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

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Комарово

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – РАЙОННОГО ЖИЛИЩНОГО АГЕНТСТВА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 23.05.2013 г.

«ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПРОГРАММ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО В 2013 Г.»

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановляет:

1. Изменить Программу проведения досуговых мероприятий и военно-патриотического воспитания детей и подростков на территории муниципального образования поселок Комарово в 2013 г:

1.1 В разделе Основные мероприятия программы, в столбце «финансирование» строка 3 изменить 150 на 53,4, строка 5 изменить 10 на 6,6. В столбце «Мероприятие» п.3 читать текст в новой редакции: «Организация тематической экскурсии для детей и подростков».

1.2 В разделе Финансовое обеспечение программы, абзац 1, изменить 200000 на 100000, «Двести» на «Сто».

2. Изменить Программу мероприятий по благоустройству и озеленению в муниципальном образовании поселок Комарово в 2013 г.:

2.1 В разделе Основные мероприятия программы, в столбце «финансирование» строка 8 изменить 200 на 537,7; строка 9 изменить 750,1 на 412,4

3. Изменить Программу проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования поселок Комарово в 2013 г:

3.1 В разделе Основные мероприятия программы в таблицу добавить строку 10, соответственно по столбцам «Проведение экскурсий для жителей МО пос. Комарово», 100, II-III кв. 2013

3.2 В разделе Финансовое обеспечение программы, абзац 1, изменить 300000 на 400000, «Триста» на «Четыреста»

4. Постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Постановление подлежит опубликованию в официальном органе МО пос. Комарово – газете «Вести Келломяки-Комарово».

6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации МО поселок Комарово
Пупков И.Б.

«ВНИМАНИЕ – ДЕТИ!»

С 20 мая по 10 июня на территории Санкт – Петербурга проводится профилактическое мероприятие «Внимание – Дети!»

Начинается лето! В этот период, не привыкшие к городскому ритму ребята, проявляют беспечность на улице, нарушают Правила дорожного движения, становятся виновниками и жертвами дорожных происшествий.

Для того, чтобы уберечь их, необходимо, еще раз напомнить ребенку об опасностях, подстерегающих его на дороге. Выберите вместе с ним наиболее безопасный маршрут. Лучший метод обучения детей – это личный пример в соблюдении правил дорожного движения.

Особая ответственность в эти дни ложится и на водителей. Поэтому просим вас быть предельно внимательными к маленьким пешеходам.

ОГИБДД Курортного района

ЧЕМ ОПАСЕН «КРОКОДИЛ»

Представьте себе, в больницу поступает наркоман, напоминающий человека тяжело раненного и доставленного с поля сражения, с гниющими ногами и руками, в местах инъекций – незаживающие гнойные раны. Из-за этого постоянно менялись места введения наркотика, и его тело словно изрешечено пулями, все в ужасных рубцах. Развивается тромбоз вен верхних и нижних конечностей.

Наркоман попадает в хирургическое отделение, где ему назначают лечение, и, пока он не употребляет дезоморфин (на сленге – «крокодил»), начинается заживление ран. Но, выходя из больницы, он вновь возвращается к наркотикам, и «старые», уже зажившие раны вновь «вскрываются». Это нескончаемый процесс, вернее сказать, заканчивающийся очень плачевно: ампутацией рук и ног. Один из пациентов рассказывал о своем товарище, у которого были ампутированы руки и ноги, «сочувствующие друзья» вводили ему наркотик в вены шеи. У него развилась флегмона вен шеи, в конце концов он умер. Это лишь внешне заметные результаты происходящего разрушения организма. То, что происходит с внутренними органами, не поддается описанию. На вскрытии внутренности напоминают сплошной гнилостный инфильтрат. Патологические повреждения затрагивают все органы и системы, развиваются кровотечения, некрозы органов. Человек попросту живо сгнивает.

Откуда появился этот страшный наркотический препарат? В конце прошлого века в США были предприняты попытки получить на основе морфина новые лекарственные средства с более мощным обезболивающим действием, чем существовавшие ранее анальгетики, и не вызывающие наркотической зависимости. Изменяя структуру молекулы морфина, ученые получили несколько фармакологически активных веществ, наиболее перспективными из которых были дезоморфин и метадон. При исследовании на животных дезоморфин показал более быстрое и сильное анальгетическое действие по сравнению с морфином. Но дальнейшие клинические испытания выявили, что действие препарата кратковременно, всего 2-4 часа, и при этом вызывает стойкую наркотическую зависимость уже с первых инъ-

екций. В связи с этим дезоморфин не нашел практического применения в медицине как анальгетик.

Из-за возможности изготовления дезоморфина в домашних условиях и дешевизны ингредиентов, используемых для приготовления, этот наркотик стал очень популярным среди наркоманов, употребляющих наркотики опиатного ряда. Если раньше, употребляя «маковую семечку», наркоман платил за дозу в среднем около 1500 рублей, то средняя стоимость дозы дезоморфина – 170 рублей. На приготовление дозы уходит до 40 минут, не считая времени на походы в аптеку, где препараты, используемые для приготовления, зачастую продают без рецепта и ограничения по количеству.

Многие наркозависимые вводят просто кодеиносодержащие измель-



ченные препараты, растворенные в водопроводной воде, вводят за сутки до 5-8 доз, «на сколько денег хватает», потому что действие препарата кратковременно.

А какая выгода для фармацевтических фирм и владельцев аптек! Наркоманы употребляют дезоморфин группами, вовлекая в наркотизацию до 7-10 человек каждый, очень часто возвращая в число употребляющих наркотики тех, кто когда-то прекратил употреблять «маковую соломку», «семечку» и т.д. По статистике ФСКН, в России ежедневно в процесс наркотизации вовлекается до 250 человек и до 80 человек умирают от различных последствий наркотизации. И это официальная статистика.

А что говорить о цифрах неофициальных?

Зависимость развивается уже с первой инъекции, прекратить употреблять этот наркотик нет возможности. Все употребляющие дезоморфин пациенты, поступая на лечение, говорят о том, что видят, как умирают их друзья, знают о страшных последствиях употребления препарата. Однако многие после лечения в наркологической клинике все равно возвращаются к употреблению дезоморфина.

В стойкости зависимости дезоморфин превосходит даже героин, о котором наркологи говорят: «героин умеет ждать». Можно сказать, что дезоморфин не будет ждать, он забирает тебя сразу и навсегда. В состоянии интоксикации дезоморфинщик заторможен, «расслаблен», ему не нужна веселая компания, он засыпает в любой позе, забывая порой даже о зажженной сигарете. Речь и мышление замедленные. Зрачки сужены, и не происходит их расширения в темноте, поэтому в сумеречное время острота зрения заметно снижается. Кожные покровы наощупь теплые и сухие. После длительного приема (несколько месяцев) развивается тромбоз вен конечностей, в которые вводился наркотик – они отекают, отчетливо увеличиваясь в размерах. В местах инъекций кожа покрывается чешуйками и шелушится, именно поэтому в среде наркоманов дезоморфин прозвали «крокодилом». От людей, употребляющих дезоморфин, пахнет йодом, таблетками и другими химикатами.

Синдром отмены у дезоморфинщиков тяжелее, чем при употреблении «семечки». На них слабо влияют лечебные средства, которые используются в клиниках с целью уменьшения болезненности «ломки». Многие наркоманы не чувствуют облегчения при их введении и зачастую спрашивают, не простую ли воду им вводят. Отмечаются нарушение сна, выраженная тревога, депрессивные проявления, которые с трудом поддаются коррекции.

Что касается продолжительности жизни дезоморфинщиков: если классически средняя продолжительность опиатного наркомана 10-20 лет, то сроки жизни дезоморфинщика колеблются (по разным источникам) от трех месяцев до пяти лет.

**Н.А. Колосков,
врач нарколог-психиатр
высшей категории**

ОСТЕРЕГАЙТЕСЬ КЛЕЩЕЙ – ПЕРЕНОСЧИКОВ ЗАБОЛЕВАНИЙ

В майские праздники петербуржцы устремляются за город – отдохнуть на природе, поработать на садоводческих участках. И как раз в это время в пригородных районах Петербурга и Ленинградской области повышается активность иксодовых клещей – переносчиков и хранителей вируса клещевого энцефалита и боррелий. В лечебно-профилактические учреждения города в 2012 году обратилось 19 768 человек, в том числе 3 121 детей, пострадавших от укусов иксодовых клещей, что на 40,7% больше, чем в 2011 году. Жителей Курортного района из числа пострадавших было 175 человек, из них 43 ребенка. Из 175 человек на территории района получили укус 97 человек, остальные были укушены на территории Ленинградской области.

В этом году уже зарегистрировано трое пострадавших от укусов иксодовых клещей. Укусы произошли в Вырице – 1 и Сестрорецке – 2.

Что же нужно знать, чтобы обезопасить себя от укуса клеща?

• Во время пребывания в лесу желательнее носить однотонную светлую закрытую одежду с резинками на запястьях, брюки, заправленные в сапоги, а также головной убор.

• Необходимо обработать одежду препаратами, отпугивающими клещей.

• Клещ долго ищет место для укуса, поэтому регулярно (через 15-20 минут) осматривайте одежду и тело.

• После похода в лес нужно снять одежду и осмотреть все тело.

• Нельзя раздавливать снятых клещей, так как вирус может попасть в организм через микротрещины на руках.

• Если все-таки клещ присосался, необходимо как можно быстрее удалить его в поликлинике или травмпункте по месту жительства. Удаленного клеща лечебно-профилактическое учреждение обязано отправить на исследование. При наличии направления из лечебно-профилактического учре-

ждения исследование клеща проводится бесплатно.

Не каждый клещ содержит в себе вирус клещевого энцефалита. Зараженность клещей вирусом составляет 0,1%, однако зараженность боррелиями составляет от 17% до 33%.

При любом повышении температуры, головной боли, головокружениях, рвоте, появлении красного пятна более 5 см в течение 21 дня с момента укуса клеща следует немедленно обратиться к врачу-инфекционисту по месту жительства.

В городе работают **центры профилактики клещевого энцефалита**, куда можно обращаться круглосуточно: **• для детей** – СПб ГУЗ «Детская инфекционная больница №3 (В.О., Большой пр., 77).

• для взрослых – СПб ГУЗ «Клиническая инфекционная больница им. С.П.Боткина» (Миргородская ул., д.3)

Ирина Лукиных,
врач-паразитолог
высшей категории

КУРСЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ПРОПАГАНДА ЗНАНИЙ В СИСТЕМЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ – АКТУАЛЬНАЯ ЗАДАЧА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ РАЗВИТИЯ ОБЩЕСТВА

Уважаемые жители и гости Курортного района!

В условиях ускорения технического прогресса мероприятия гражданской обороны и защиты населения от различных угроз и вызовов становятся все более востребованными для нашего государства и общества.

Качественное изменение опасностей, возникающих в случае даже ограниченного применения оружия массового поражения, высокоточного обычного оружия, оружия на новых физических принципах, нарастающие угрозы терроризма, техногенные аварии и катастрофы, проблемы экологии, угрозы эпидемий – все это обуславливает необходимость развития и совершенствования гражданской обороны, готовности ве-

дению ее, как при возникновении опасностей военного времени, так и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целях реализации законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами исполнительной власти и организациями проводится подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обучение населения является обязательным и осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для руководителей учреждений и жителей Курортного района обучение проводится в Санкт-Петербургском государственном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ») и на курсах гражданской обороны Курортного района Санкт-Петербурга.

Окончание на стр. 112

КУРСЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Окончание.

Начало на стр. 111

СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ» расположен по адресу: Санкт-Петербург, 195197, пр. Металлистов, д.119, тел. 540-50-91, mail@spb-umc.ru.

С мая 2012 года в Курортном районе работают курсы гражданской обороны, являющиеся районным подразделением СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ», которые размещаются в здании по адресу: поселок Песочный, ул. Ленинградская, д.50 «а», тел. 596-73-41, kurort.spb_umc@mail.ru.

На курсах гражданской обороны Курортного района проводится обучение

должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС органов местного самоуправления, организаций и образовательных учреждений, а также обучение пожарно-техническому минимуму руководителей и ответственных за пожарную безопасность бюджетных организаций.

Обучение групп слушателей на курсах гражданской обороны осуществляется в соответствии с планом комплектования, утвержденным Губернатором Санкт-Петербурга. Для включения в заявку на обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС руководители организаций должны обратиться в письменной

форме в пожарно-спасательный отряд по Курортному району, расположенный по адресу: г. Сестрорецк, ул. Володарского, д.4, тел. 434-13-93.

Дополнительную информацию можно получить на сайте СПб ГКОУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ»: www.spb-umc.ru.

Л. Ф. Максимов,
Заведующий курсами
гражданской обороны
Курортного района
Санкт-Петербурга

В.В. Васильев,
Специалист СПб ГКУ
«Пожарно-спасательный
отряд по Курортному району»

УВАЖАЕМЫЕ СОБСТВЕННИКИ ЧАСТНЫХ ДОМОВ ПОСЕЛКА КОМАРОВО!

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово для обеспечения чистоты и порядка на территории п. Комарово предлагает Вам в 2013 году заключить индивидуальный договор на сбор, вывоз и утилизацию мусора с лицензионной организацией, которую вы можете выбрать самостоятельно.

На территории пос. Комарово работает следующая специализированная организация: – ООО «ПКФ «Петро-Васт» адрес организации: СПб, ул. Хрустальная, д. 27, лит. Б. Телефон для справок: 412-21-26. Заключить индивидуальный договор на вывоз мусора можно с понедельника по пятницу с 10-00 до 17-00 в здании МА МО п.Комарово по адресу: п. Комарово, ул. Цветочная, д. 22.

Варианты обслуживания домов частного сектора ООО «ПКФ «Петро-Васт»

1. Вывоз твердых бытовых отходов в спецпакетах 120 литров. Цена 1(одного) спецпакета составляет – 75 руб. в т.ч. НДС. Цена включает в себя стоимость вывоза и размещения на спецпредприятии.

Минимальная партия спецпакетов, приобретаемая одновременно 5 (пять) шт.

2. Вывоз твердых бытовых отходов из собственных контейнеров, объемом 240 или 360 литров. Стоимость контейнеров составляет:

Объем контейнера, литр	Стоимость контейнера, руб. в т.ч. НДС
240	2150
360	3200

Каждый контейнер после оплаты стоимости вывоза, будет укомплектовываться навесными бирками в количестве равном оплаченному вывозам (оплата стоимости пяти вывозов, предполагает выдачу 5 навесных бирок).

Стоимость вывоза ТБО из контейнера (оплата производится одновременно в количестве не менее 5 (пяти) вывозов:

Объем контейнера, литр	Стоимость 5 вывозов ТБО, руб. в т.ч. НДС
240	550
360	700

После поступления денежных средств, силами ООО «ПКФ «Петро-Васт» осуществляется доставка спецпакетов или навесных бирок с индивидуальным штрих кодом и передача их Заказчику в течение 15 календарных дней.

Вывоз спецпакетов или контейнеров с отходами будет производиться 1 раз в неделю по воскресеньям, при необходимости количество дней вывоза может быть увеличено.

Можно заключать договора и с другими лицензированными организациями.

За разъяснениями по данному вопросу вы можете обратиться в местную администрацию муниципального образования поселок Комарово по адресу: пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22. Телефон для справок: 433-72-83.

Напоминаем, что статьей 28 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» от 31.05.2010 № 273-70, за складирование мусора или сжигание мусора, а также несанкционированное складирование мусора и иных отходов производства и потребления, на физических лиц налагается административный штраф в размере от 2000 до 5000 рублей.

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово



**Келломяки -
Комарово**
№8 (119) Май 2013 года
ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

197733, пос.Комарово, ул.Цветочная, дом 22. Тел.: 433-72-83, 433-75-42

Тираж номера 100 экз.

Номер отпечатан в ООО «Зеленогорская типография»

СПб, г.Зеленогорск, пр.Ленина, дом 44. Подписано в печать 24.05.2013. Заказ №453

Ответственный за выпуск – В.А.Гуменников