

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2013

№ 13-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-

- Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных согласно приложению.
2. Контроль за выполнением Постановления возложить Главу Местной Администрации МО Гавань Базана И.Н.
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации



И.Н. Базан

**Административный регламент
по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на
воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по
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 опекунами и попечителями и Местной Администрацией Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – МА МО Гавань), в сфере предоставления государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных (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, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью дееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация МО Гавань.

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

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, 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.

Место нахождения, график работы и справочные телефоны подразделения Многофункционального центра приведены 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. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По справочным телефонам, указанным в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в МА МО Гавань, Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого подопечный имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого оказывается содействие опекунам и попечителям в защите его прав и интересов во взаимодействии с Многофункциональным центром.

Должностным лицам МА МО Гавань 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;
- направление (вручение) заявителю ответа (письма) 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 Гавань или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;
 - в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. 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 Гавань, 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 № 4;
- 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 (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 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 Гавань не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в МА МО Гавань не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональный центр 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 Гавань регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом МА МО Гавань в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в МА МО Гавань составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется МА МО Гавань в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО Гавань 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 Многофункционального центра 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.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО Гавань, участвующей 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 Административного регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении МА МО Гавань;
- на базе 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. 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 подразделения Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с МА МО Гавань;
- 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, осуществляет структурное подразделение Многофункционального центра, адрес, справочный телефон, график работы, адрес электронной почты приведен в приложении № 3 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 в МА МО Гавань посредством Многофункционального центра специалист, 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 МА МО Гавань:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней 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 Многофункциональный центр.

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

2.15.1.3. При обращении заявителя в МА МО Гавань посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо МА МО Гавань, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных 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 органе местного самоуправления;
- на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в МА МО Гавань.

2.15.1.4. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.1.2 настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги подразделением Многофункционального центра, 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 Гавань, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист МА МО Гавань формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления 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 Гавань (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 МА МО Гавань;
- 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 Гавань заявления об оказании содействия опекунам и попечителям 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 Гавань, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- оформляет заявление по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом МА 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;
- 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 Гавань, 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 Гавань, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- передача специалистом МА МО Гавань, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта

документов специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации МА МО Гавань.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание МА МО Гавань содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО Гавань, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МА МО Гавань, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;
- Глава МА МО Гавань.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

- проводит проверку сведений, содержащихся в документах;
- в случае принятия решения об оказании содействия опекуну или попечителю, готовит проект обращения МА МО Гавань об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др.;
- согласовывает проект обращения МА МО Гавань с Главой МА МО Гавань.

Глава МА МО Гавань:

- изучает проект обращения;
- в случае одобрения - подписывает обращение;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения на доработку.

После подписания обращения МА МО Гавань Главой МА МО Гавань, специалист МА МО Гавань направляет его по принадлежности вопроса.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация обращения в соответствующем журнале.

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 Гавань.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МА МО Гавань, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;
- Глава МА МО Гавань.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

- по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение МА МО Гавань) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- согласовывает проект уведомления с Главой МА МО Гавань.

Глава МА МО Гавань:

- по результатам рассмотрения подписывает уведомление в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю.

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю, специалист МА МО Гавань направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям МА МО Гавань 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:

- регистрация уведомления в соответствующем журнале.

IV. Формы контроля

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

4.2. Глава Местной Администрации МО Гавань осуществляет контроль за:

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

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

В частности специалисты МА МО Гавань 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 качество оформленных документов для передачи их в МА МО Гавань;
- своевременностью и полнотой передачи в МА МО Гавань принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от МА МО Гавань информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого МА МО Гавань;
- 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 Гавань.

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 Гавань обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе МА МО Гавань, 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.

Глава МА МО Гавань ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами МА МО Гавань решений, а

также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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 Гавань;
- ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения МА МО Гавань 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) Местной Администрации МО Гавань при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации МО Гавань

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.2.7. Отказ МА МО Гавань, муниципального служащего МА МО Гавань в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МА МО Гавань. Жалобы на решения, принятые Главой МА МО Гавань, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МА МО Гавань, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). МА МО Гавань, её должностные лица, муниципальные служащие МА МО Гавань обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в МА МО Гавань, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО Гавань Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО Гавань, должностного лица МА МО Гавань или муниципального служащего МА МО Гавань в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы МА МО Гавань принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО Гавань опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

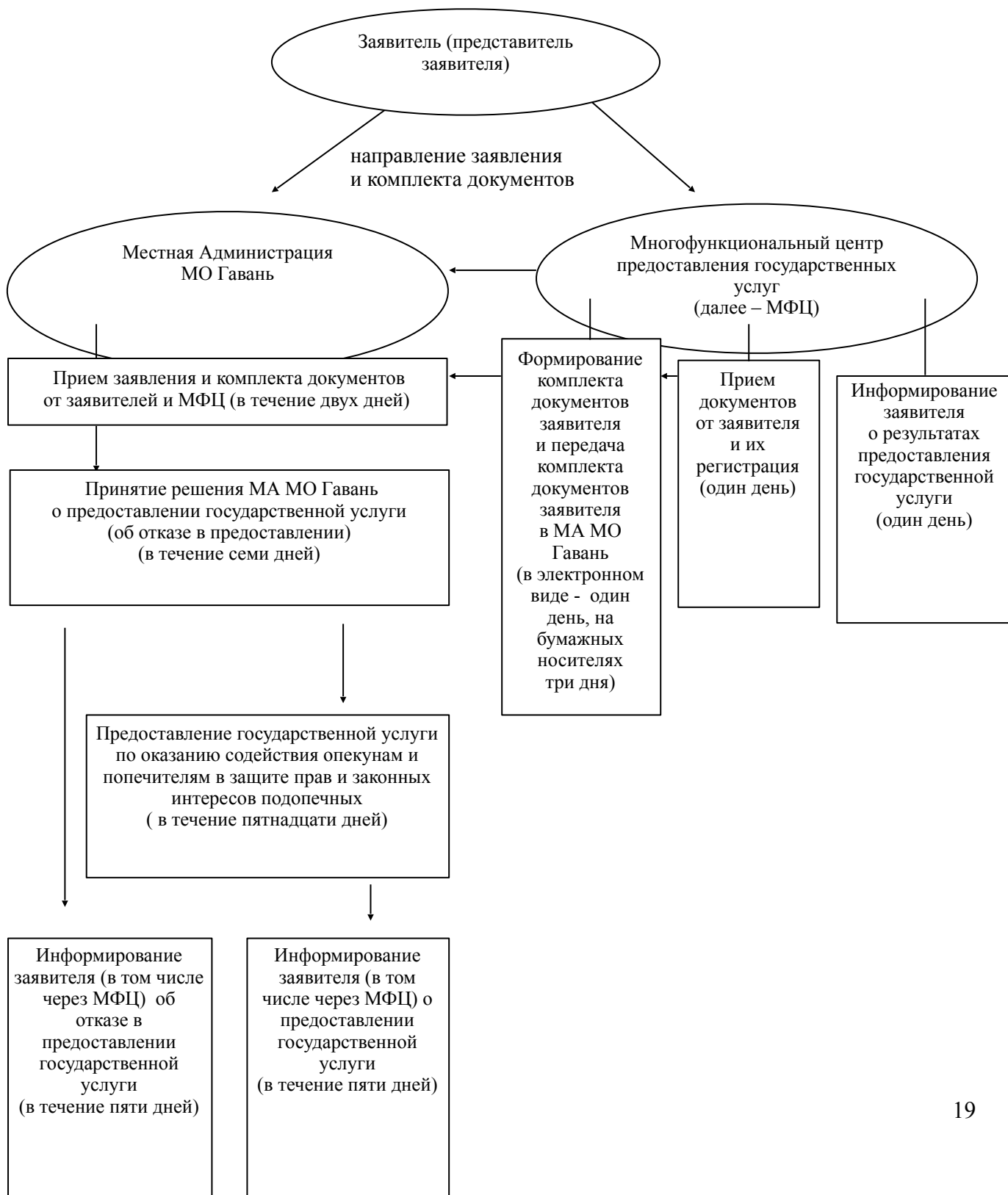
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-79-55.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

БЛОК-СХЕМА



При
лож
ени
е №
2
к
Ад
мин
ист
рат
ивн
ому
рег
лам
ент
у по
пре
дос
тав
лен
ию
Мес
тно
й
Ад
мин
ист
рац
ией
МО
Гав
ань,
осу
щес
твл
яю
щей
отд
ель
ные
госу
дар
стве
нны
е
пол
ном
очи
я
Сан
кт-
Пет
ерб
ург
а по
орг
ани
зац
ии
и
осу
щес

твл
ени
ю
дея
тел
ьно
сти
по
опе
ке и
поп
ечи
тел
ьств
у,
наз
нач
ени
ю и
вып
лате
ден
ежн
ых
сре
дст
в на
сод
ерж
ани
е
дет
ей,
нах
одя
щих
ся
под
опе
кой
или
поп
ечи
тел
ьст
вом
, и
ден
ежн
ых
сре
дст
в на
сод
ерж
ани
е
дет
ей,
пер
еда
нны
х на
вос
пит

ани
е в
при
емн
ые
сем
ьи,
в
Сан
кт-
Пет
ерб
ург
е,
госу
дар
стве
нно
й
усл
уги
по
ока
зан
ию
сод
ейс
тви
я
опе
кун
ам
и
поп
ечи
тел
ям
в
защ
ите
пра
в и
зако
нны
х
инт
ере
сов
под
опе
чны
х

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по
организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на
содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-
Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия
опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов
подопечных

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению Местной
Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные
государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению
и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под
опекой или попечительством, и денежных средств на содержание
детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-
Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия
опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов
подопечных

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

В Местную Администрацию МО Гавань

от опекуна (попечителя)

Ф. _____

И. _____

О. _____

Документ, удостоверяющий

личность: _____

—

Адрес места жительства (пребывания): индекс

Тел. _____

Адрес электронной

почты _____

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 орган опеки и попечительства 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 № 5
к Административному регламенту по предоставлению
Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по
организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на
содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-
Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия
опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов
подопечных

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

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)

Принято решение об оказании (об отказе) содействия в защите прав и законных
интересов подопечного.

Глава Местной Администрации
МО Гавань

(фамилия, имя, отчество)