

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«По оказанию органом опеки
и попечительства содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных
интересов подопечных».**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между опекунами и попечителями и Местной Администрацией города Кронштадта, 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, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги по оказанию органом опеки и попечительства 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 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. Информация о месте нахождения и графике работы Местной Администрации города Кронштадта, предоставляющей государственную услугу, его структурного подразделения, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

– Отдел опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта (далее-отдел опеки и попечительства).

Адрес: Санкт-Петербург, город Кронштадт, 197760 ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 1,2, телефон/факс: +7 (812) 311-25-41

Адрес электронной почты: opeka@makron-spb.ru

График работы: по рабочим дням понедельник по четверг с 9-00 до 12-42 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-42- и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по понедельникам, вторникам с 14-00 до 17-00.

- 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 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала.

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам, указанным в п. 1.4.1 к настоящему регламенту;

посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде;

при личном обращении;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оказание органом опеки и попечительства содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечного.

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.1. Комитет:

осуществляет разработку методических материалов и рекомендаций, а также контроль за деятельностью органов местного самоуправления по вопросам организации и осуществления 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.

обеспечивает перечисление бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга субвенций из бюджета Санкт-Петербурга на осуществление органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий.

2.2.2. Местная Администрация города Кронштадта:

осуществляет прием обращений опекунов и попечителей об оказании им государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, от заявителей;

предоставляет государственную услугу;

уведомляет заявителя об оказании государственной услуги либо о невозможности оказания государственной услуги.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

уведомление заявителя об оказании государственной услуги либо о невозможности оказания государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки и порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае направления Местной Администрацией города Кронштадта 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:

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»;

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».

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

За предоставлением государственной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию города Кронштадта.

Местная Администрация города Кронштадта, предоставляющая государственные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг (пункт 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление об оказании государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 2 регламента;

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.

2.6.4. При представлении в Местную Администрацию города Кронштадта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «согласие на обработку персональных данных органом опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта».

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

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

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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 государственной услуги не должен превышать сорока минут.

2.12. Регистрации заявления осуществляется Местной Администрацией города Кронштадт, в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией города Кронштадта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;
 график (режим) работы Местной Администрации города Кронштадта, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги;

контактная информация Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем Местной Администрации города Кронштадта, участвующей 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 Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги.

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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору соискателя лицензии (лицензиата);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги – не менее 1.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.14.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги;

в электронном виде (посредством Портала).

2.14.5. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с требованиями

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, указано в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.14.7. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.8. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде указано в разделе 3 настоящего регламента.

2.14.9. Срок предоставления государственной услуги – не позднее 30 дней с момента регистрации заявления в Местной Администрации города Кронштадта.

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.

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

Местной Администрацией города Кронштадта принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, 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 по опеке и попечительству Местной Администрации города Кронштадта, оформившего ответ, подпись должностного лица.

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.

Ответ заявителю предоставляется за подписью должностного лица органа опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта.

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

график (режим) работы Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о Местной Администрации города Кронштадта, участвующей в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющих 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.

2.15.3. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с Местной Администрацией города Кронштадта;

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 регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.15.3.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию города Кронштадта 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 цифровой подписью (далее – ЭЦП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Местную Администрацию города Кронштадта:

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.

2.15.3.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию города Кронштадта посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации города Кронштадта, 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 Местной Администрации города Кронштадта;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации города Кронштадта.

2.15.3.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего 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.

2.15.4. 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 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 органа местного самоуправления, то для заявителя, отправившего 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 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 органа местного самоуправления (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.

3.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения Местной Администрацией города Кронштадта:

заявление об оказании содействия (далее - заявление);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

3.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.15.4 настоящего регламента.

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

3.4.1. 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 Местную Администрацию города Кронштадта заявления об оказании содействия опекунам и попечителям и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее – комплект документов).

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную Администрацию города Кронштадта:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию

здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Местной Администрации города Кронштадта решения 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 регламента в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, 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 начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящего регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом Местной Администрации города Кронштадта, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Местной Администрации города Кронштадта.

3.5. Наименование административной процедуры: оказание опеки и попечительства содействия опекунам и попечителям.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение начальником отдела опеки и попечительства отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта (далее специалист отдела), ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

Глава Местной Администрации города Кронштадта.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист, 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 органа местного самоуправления об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение органа местного самоуправления), согласовывает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта с начальником отдела опеки и попечительства;

По результатам рассмотрения готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю.

Начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта изучает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта;

в случае одобрения - согласовывает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта и направляет проект обращения Главе Местной Администрации города Кронштадта;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта на доработку.

По результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю и направляет проект уведомления Главе Местной Администрации города Кронштадта.

Глава Местной Администрации города Кронштадта изучает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта;

в случае одобрения - подписывает обращение Местной Администрации города Кронштадта;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Местной Администрации города Кронштадта.

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

После подписания обращения Местной Администрации города Кронштадта, уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю в адрес заявителя, специалист административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта направляет обращение Местной Администрации города Кронштадта и уведомление в адрес заявителя (Многофункционального центра).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям органом местного самоуправления в рамках действующего законодательства Российской Федерации Санкт-Петербурга.

3.5.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной Администрации города Кронштадта постановление.

После подписания постановления главой Местной Администрации специалист административно-организационного сектора Местной Администрации:

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.

IV. Формы контроля

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации города Кронштадта, в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления государственной услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации города Кронштадта при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации города Кронштадта

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрации города Кронштадта, 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 Местной Администрации города Кронштадта, муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта 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 Местную Администрацию города Кронштадта. Жалобы

на решения, принятые Главой Местной Администрации города Кронштадта 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 Местной Администрации города Кронштадта, 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). Местная Администрация города Кронштадта, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации города Кронштадта 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 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 Местную Администрацию города Кронштадта, 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 Местной Администрации города Кронштадта, должностного лица Местной Администрации города Кронштадта или муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта 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 Местная Администрация города Кронштадта принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией города Кронштадта 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 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,

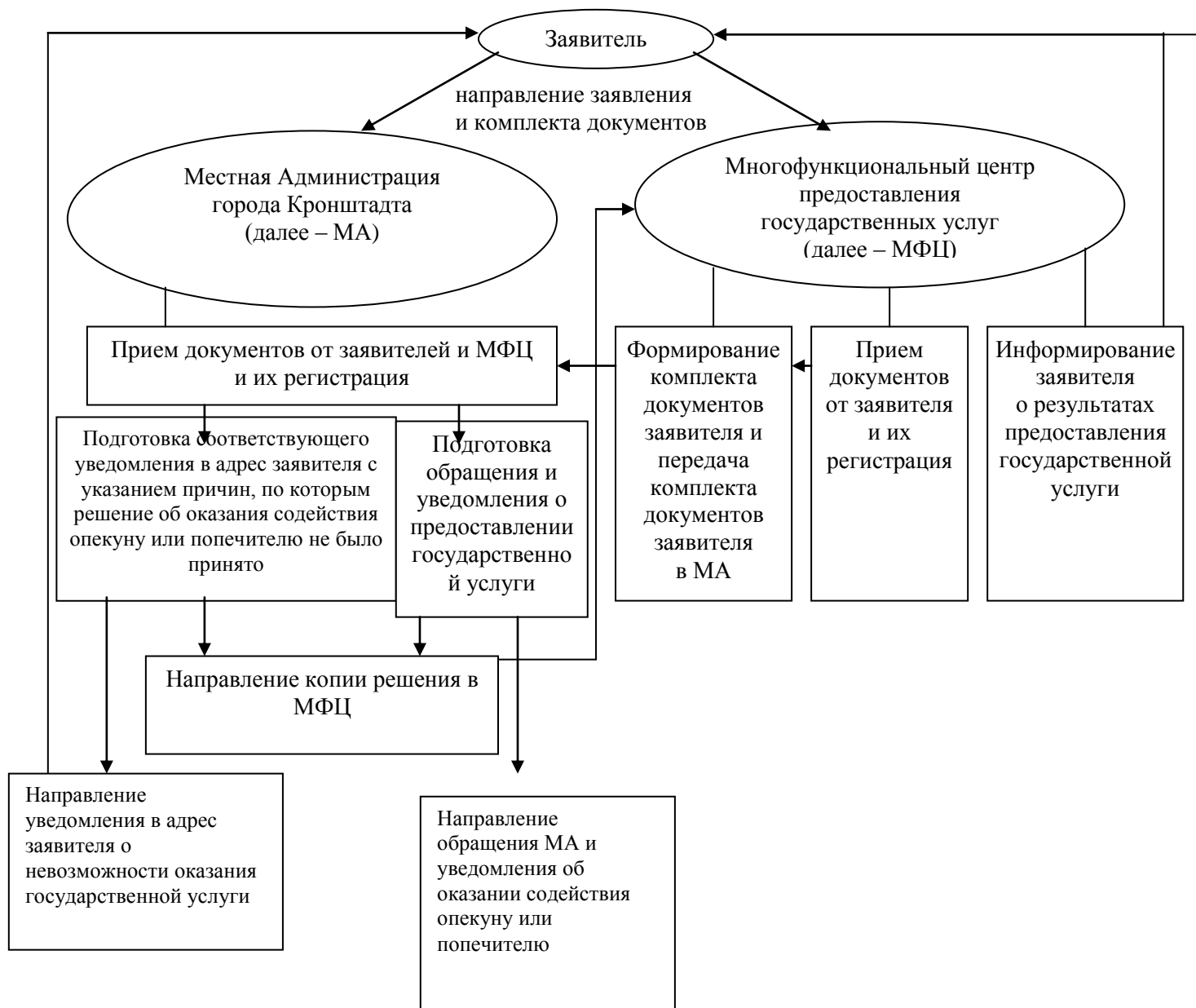
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Перечень приложений:

Приложение 1: Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение 2: заявление об оказание содействия по защите прав подопечного;
Приложение 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

БЛОК-СХЕМА



Главе Местной Администрации города Кронштадта

от опекуна (попечителя)

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

_____ тел. _____

№ _____ выдана _____

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 МА Кронштадтского района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Даю согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

<i>n/n</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55/57, литера А	т. 573-99-80	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
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	т. 576-20-86		
3	Сектор Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	т. 573-90-00		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	т. 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	т. 573-90-00, т. 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	т. 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	т. 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	т.573-94-95		
9	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	т. 573-96-65		
10	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60	т. 573-90-30		
11	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	т. 573-99-90		
12	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А	т. 610-18-56		
13	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70		
14	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	т. 573-99-30		
15	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	т. 573-96-75		
16	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	т. 573-96-80		
17	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55	т. 573-96-90		
18	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	т. 573-99-41		
19	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, к. 2, литера А	т. 573-90-60		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	т. 573-96-60		
21	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	т. 573-94-90		
22	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13	т. 573-99-46		
23	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	т. 573-96-85		
24	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	т. 573-90-00		
25	Сектор Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12	т. 579-90-00		