

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Местной администрации МО города Сестрорецка
от 10 сентября 2018 года № 252
«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Местной администрацией муниципального
образования города Сестрорецка, 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

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией муниципального образования
города Сестрорецка, 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 заявителями и Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, 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 – Местная администрация МО города Сестрорецка), 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.

Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью дееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан, а также их представители, имеющие оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (заявителей), 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 города Сестрорецка:

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 437-15-35.

Адрес сайта: www.sestroretsk.spb.ru, адрес электронной почты: info@sestroretsk.spb.ru.

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

Адрес отдела опеки и попечительства: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 434-16-59.

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.

Прием граждан: понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 15.00 до 18.00.

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

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

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Место нахождения и график работы подразделения Многофункционального центра в Курортном районе Санкт-Петербурга приведены в *приложении №2* к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. Административного регламента заявителя могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1., в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в дни и часы приема (если установлены);

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра - (812) 573-96-70;

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией МО города Сестрорецка без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

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

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО города Сестрорецка при условии, что подопечный гражданин (далее – подопечный) проживает на территории муниципального образования города Сестрорецка (имеет регистрацию по месту жительства или регистрацию места пребывания).

Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией МО города Сестрорецка во взаимодействии с Многофункциональным центром.

Должностным лицам Местной администрации МО города Сестрорецка запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка письменного уведомления об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

направление (вручение) заявителю письменного уведомления об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных:

на бумажном носителе – письменное уведомление выдается лично заявителям должностным лицом Местной администрации МО города Сестрорецка или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Письменное уведомление об оказании либо о невозможности оказания содействия опекунам и попечителям направляется (вручается) заявителям Местной администрацией МО города Сестрорецка в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

постановление 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)»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 №51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 №34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, представляемых заявителями:

заявление об оказании государственной услуги (далее – заявление) согласно *приложению № 3* к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя¹, имеющего право на получение государственной услуги, или его представителя.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает одного часа;

б) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает 15 минут.

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию МО города Сестрорецка регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Указанные помещения 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, стендами, на которых

должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.13.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией МО города Сестрорецка либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 3.

2.14.7. Количество документов (информации), которые Местная администрация МО города Сестрорецка запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – 30 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 заявителя в письменной форме о продлении срока рассмотрения заявления с объяснением причин продления.

2.14.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.14.10. Порядок осуществления контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения между Местной администрацией МО города Сестрорецка и Многофункциональным центром).

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка, предоставляющую государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Местной администрации МО города Сестрорецка, то для заявителя, отправившего электронную заявку, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса отдела опеки и попечительства Местной администрации МО города Сестрорецка, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

3. 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;

оформление обращения Местной администрации МО города Сестрорецка в организации и учреждения с целью оказания содействия опекунам и попечителям;

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. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО города Сестрорецка заявления опекуна или попечителя об оказанию ему содействия в защите прав и законных интересов подопечного, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственному за оказания содействия опекунам и попечителям.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: оформление обращения Местной администрации МО города Сестрорецка в организации и учреждения с целью оказания содействия опекунам и попечителям.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за оказания содействия опекунам и попечителям, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за оказания содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, 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 Местной администрации МО города Сестрорецка об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение Местной администрации МО города Сестрорецка), согласовывает проект обращения с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка структурного подразделения и направляет проект обращения на подписание главе Местной администрации МО города Сестрорецка.

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка:

изучает проект обращения;

в случае одобрения – подписывает обращение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект обращения на доработку и исправление муниципальному служащему, ответственному за оказание содействия опекунам и попечителям .

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для оказания содействия опекунам и попечителям.

3.3.5. Результат административной процедуры:

подписание Главой Местной администрации МО города Сестрорецка обращения об оказании содействия опекунам и попечителям.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация обращения в журнале регистрации исходящих документов.

3.4. Наименование административной процедуры: уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за оказания содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за оказания содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения заявления, с учетом полученных ответов на обращения Местной администрации МО города Сестрорецка, готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю согласно *приложение №4* к настоящему Административному регламенту, согласовывает проект уведомления с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО

города Сестрорецка структурного подразделения и направляет проект уведомления на подписание главе Местной администрации МО города Сестрорецка.

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка:

изучает проект уведомления;

в случае одобрения – подписывает уведомление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект уведомления на доработку и исправление муниципальному служащему, ответственному за оказание содействия опекунам и попечителям

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за оказания содействия опекунам и попечителям, направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям Местной администрации МО города Сестрорецка 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 заявителю в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Местной администрации МО города Сестрорецка.

4.2. Глава Местной администрации МО города Сестрорецка осуществляет контроль:

надлежащего исполнения настоящего Административного регламента муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов, за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов.

Персональная ответственность главы Местной администрации и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим 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;

необоснованный отказ в предоставлении информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль:

надлежащего исполнения Административного регламента Местной администрации МО города Сестрорецка сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полноты принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качества оформленных документов для передачи их в Местную администрацию МО города Сестрорецка;

своевременности и полноты передачи в Местную администрацию МО города Сестрорецка принятых от заявителя документов;

своевременности и полнотой доведения до заявителя принятой от Местной администрации МО города Сестрорецка информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятой Местной администрацией МО города Сестрорецка;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения 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 требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль своевременности доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации МО города Сестрорецка.

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

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка при предоставлении государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией МО города Сестрорецка, 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 могут являться следующие обстоятельства:

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

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. Требование 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 МО города Сестрорецка, муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Местную администрацию МО города Сестрорецка.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации МО города Сестрорецка, 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). Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка 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 заявителем в Местную администрацию МО города Сестрорецка, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления (Местная администрация Муниципального образования города Сестрорецка), должностного лица и (или) муниципального

служащего Местной администрации МО города Сестрорецка, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации МО города Сестрорецка, должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО города Сестрорецка, 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 МО города Сестрорецка, должностного и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка 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 МО города Сестрорецка принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией МО города Сестрорецка опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении жалобы Местной администрацией МО города Сестрорецка 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 жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать принятое Местной администрацией МО города Сестрорецка решение или действие (бездействие) Местной администрацией МО города Сестрорецка в связи с рассмотрением жалобы 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 или муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, информируют об этом главу Местной администрации МО города Сестрорецка.

Глава местной администрации города Сестрорецка принимает решение о привлечении должностного лица или муниципального служащего к ответственности.

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 муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

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.

6. Приложения.

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

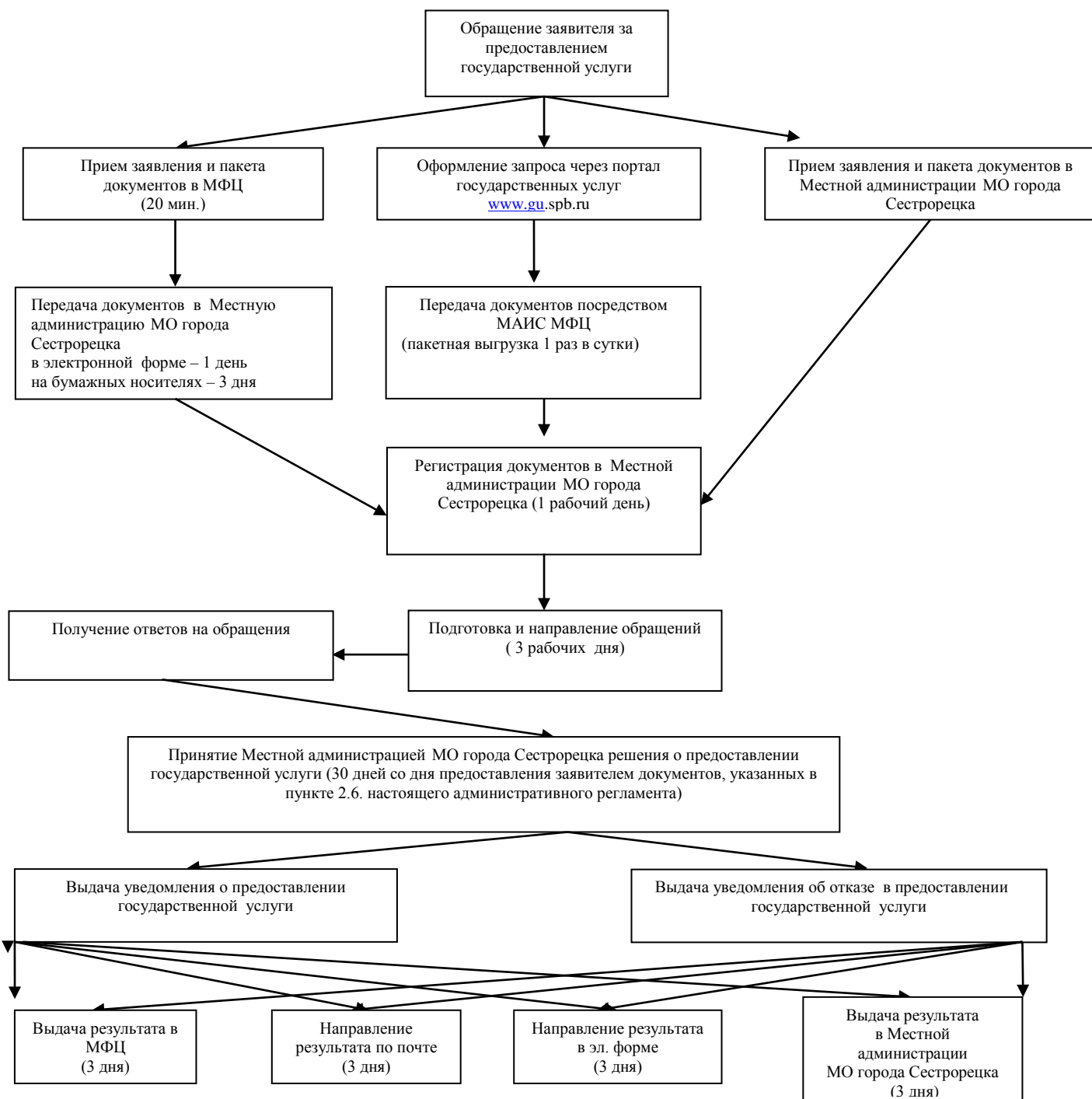
Приложение № 3: заявление опекуна или попечителя об оказании содействия.

Приложение №4: уведомление о предоставлении государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, 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



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, 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

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

<i>№ п/п</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 Курортного района	197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк ул.Токарева, д. 7	т. 573-96-70	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, 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

Главе МАМО города Сестрорецка

_____ (Ф.И.О. главы)

от _____,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ Документ, удостоверяющий личность

_____ Телефон _____

_____ E-mail: _____

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. _____

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

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
расшифровка подписи

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, 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

Кому: ФИО опекуна/попечителя _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании /отказе в оказании содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Рассмотрев заявление об оказании содействия в защите прав и законных интересов

_____ (описывается в защите каких прав и интересов необходимо оказать содействие)

подопечного _____ (ФИО)

Местная администрация МО города Сестрорецка установила следующее

_____ (описывается наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

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

_____ (описываются предпринятые меры по защите прав и законных интересов подопечного)

Прилагаю _____ (копии обращений органа опеки и попечительства, ответов на них)

Глава МАМО
г. Сестрорецка _____