Санкт-Петербургская газета местного самоуправления

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КОНСТАНТИНОВСКОЕ

№ 5 (135) Февраль 2019

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

" 05 " июня 2013 г. *Санкт-Петербург*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

В соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.09.2012 г. № 218-р «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию согласно Приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Константиновское

Приложение
к Постановлению
МА МО Константиновское
от 05.06.2013 г. № 18

Административный регламент
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

1. Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между

заявителями и органом местного самоуправления - Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Константиновское, 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 – орган местного самоуправления), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) (далее - заявители) лица, не достигшего возраста 14 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.4.Местная Администрация

Адрес: 198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А, пом. № 16Н, Телефоны - факс: 300-48-80

Адрес сайта: http://www.mokrug41.ru, адрес электронной почты: mokrug41@ mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 17.00; четверг с 14.00 до 17.00; пятница с 10.00 до 13.00.

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

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

органом местного самоуправления Санкт-Петербурга принимается решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей[1];

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

---

1 В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»

и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной и концертной организации, цирка о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию в создании и (или) исполнении (экспонированию) произведений с рекомендациями по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[2]:

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) - если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего (в Санкт-Петербурге) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

---

2 В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия: от 0 до 3.

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

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

2.14.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

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

Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

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

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

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо

органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредство Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

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

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудо-

вого договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку проекта постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.5. Издание органом опеки и попечительства постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации муниципального образования:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией органа местного самоуправления Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

IV. Формы контроля за исполнением Методических рекомендаций

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

4.2. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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. Приложения

Приложение № 1: заявление о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

Приложение № 2: заявление о получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 3: проект постановления о разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет;

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

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Заявление принято:
_____
(дата)
и зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Главе МА МО Константиновское
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
Телефон: _____
Адрес электронной почты_____

Заявление
о получении разрешения на заключение трудового договора
с лицом, не достигшим возраста 14 лет

Я,_____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего) (отец, мать, законный представитель)
_____,
(Ф.И.О.несовершеннолетнего)
_____года рождения,
прошу разрешить заключение трудового договора
с_____
(наименование организации)
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с _____ по _____, при соблюдении следующих условий,
в которых будет выполняться работа:
_____
_____

«____»_____20__г._____(_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Заявление принято:
_____
(дата)
и зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Главе МА МО Константиновское
от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
Телефон: _____
Адрес электронной почты_____

Заявление
о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____, _____года рождения, заключение трудового договора с _____
(наименование организаци)
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

«____»_____ 20__ г. _____(_____)
подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

_____ №_____
(дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

О разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет

Рассмотрев заявление одного из родителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:...) несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , с просьбой дать разрешение на заключение с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по органи-

зации 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»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить заключение трудового договора ..... (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) от имени несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в организации.....(наименование организации, театра, театральной и концертной организации, цирка) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы с.....по...., при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:.....

2.Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации МО Константиновское

_____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

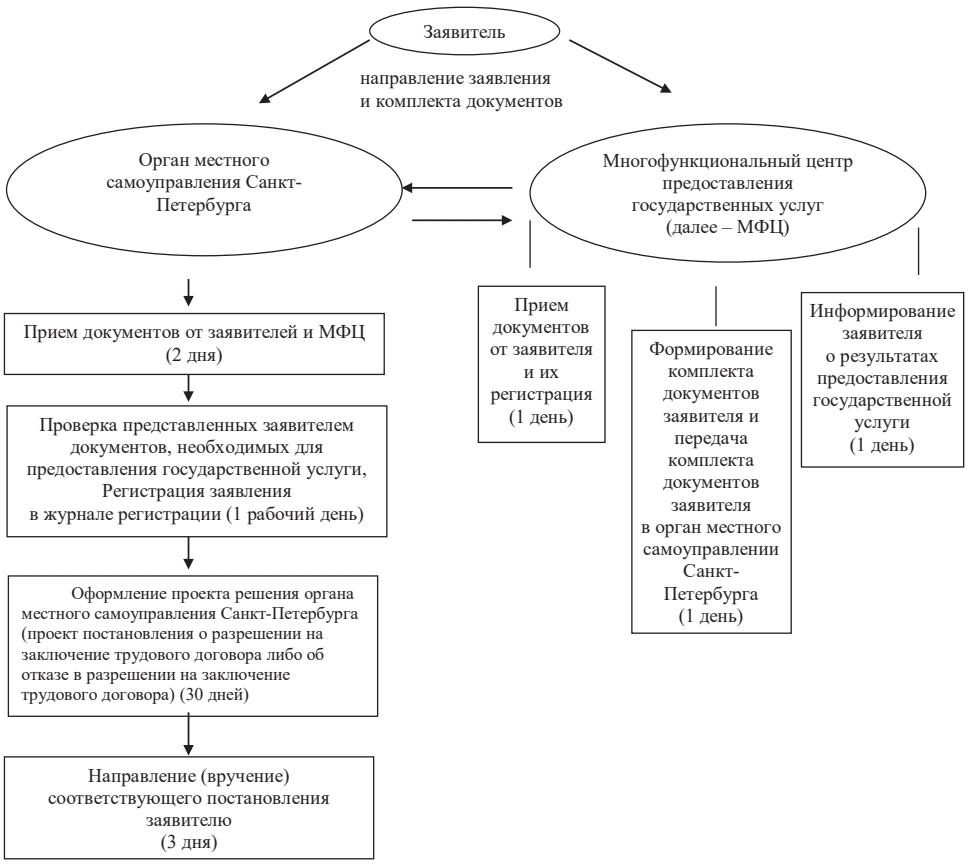
Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ 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	МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	т. 576-20-86		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	т. 573-90-00		
4	МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	т. 573-99-85		
5	Сектор №1 МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	т. 573-90-00 т. 573-94-80		
6	МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	т. 576-08-01		
7	Сектор №1 МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	т. 573-96-95		
8	МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	т. 573-94-95		
9	Сектор №1 МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н	т. 573-90-28		
10	МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	т. 573-96-65		
11	Сектор №1 МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д.21, корп. 3	т. 573-90-07		
12	МФЦ Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60	т. 573-90-30		
13	МФЦ Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	т. 573-99-90		
14	МФЦ Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А	т. 610-18-56		
15	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	т. 573-96-70		
16	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	т. 573-99-30		
17	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2	т. 573-90-10		
18	МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	т. 573-96-75		
19	Сектор №1 МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	т. 573-96-80		
10	МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55	т. 573-96-90		
21	Сектор №1 МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	т. 573-90-22		

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
22	МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	т. 573-99-41	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
23	Сектор №1 МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6А	т. 573-97-86		
24	МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А	т. 573-90-60		
25	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	т. 573-96-60		
26	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	т. 573-94-90		
27	Сектор № 3 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А	т. 573-91-04		
28	МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13	т. 573-99-46		
29	Сектор №1 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.38	т. 573-91-03		
30	Сектор №2 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	т. 573-90-04		
31	МФЦ Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	т. 573-96-85		
32	МФЦ Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	т. 573-90-00		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	т. 579-90-00		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

" 05 " июня 2013 г. *Санкт-Петербург*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями, касающимися воспитания и образования детей.

В соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.09.2012 г. № 218-р «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями, касающимися воспитания и образования детей согласно Приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Константиновское
А.А.Лавриненко

Приложение к Постановлению
МА МО Константиновское
от 05.06.2013 № 19

Административный регламент
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления - Местной администрацией муниципального образования Константиновское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – орган местного самоуправления), при предоставлении государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее – государственная услуга).

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

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

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

(детей) (далее - заявитель).

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[1];

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

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

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

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

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

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

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

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

Адрес: 198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А, пом. № 16Н, Телефоны - факс: 300-48-80

Адрес сайта: http://www.mokrug41.ru, адрес электронной почты: mokrug41@ mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 17.00; четверг с 14.00 до 17.00; пятница с 10.00 до 13.00.

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Информационного Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) Портала (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента;

посредством письменных обращений в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, в том числе в электронном виде на электронный адрес органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, указанного в подпункте 1.3.1.3. Административного регламента;

при личном обращении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства или месту пребывания, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стендах органа местного самоуправления Санкт-Петербурга размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

---

1 В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

Паспорт гражданина Российской Федерации;

Паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

Иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан».

адрес органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органе местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на официальном сайте органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, указанного в подпункте 1.3.1.3. Административного регламента, а также на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления Санкт-Петербурга или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

ответ (письмо) о разрешении или о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, направляется (вручается) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

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

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

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

заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги[2];

паспорт несовершеннолетнего(их) достигшего 14 летнего возраста.

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

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги[2];

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить :

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения о программе обучения об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории Санкт-Петербурга

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.8 Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа.

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ не должен превышать сорока пяти минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.2. При поступлении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления в электронном виде посред-

---

2 В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

ством Информационного Портала, а также посредствам почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение 3 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не менее 2;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления муниципального образования;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредствам почтовой связи.

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

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в органах местного самоуправления Санкт-Петербурга; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую орган местного самоуправления Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления органами местного самоуправления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

2.14.10. Срок предоставления государственной услуги – максимальное количество - 30 дней;

2.14.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрены.

2.14.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Органом местного самоуправления Санкт-Петербурга принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ, подпись главы местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), 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 необходимо посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, то для заявителя, муниципальный служащий органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

регистрация и направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи) в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления о разрешении разногласий и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящих Методических рекомендаций, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (ор-

ганизации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; Комитет по образованию;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку ответа о разрешении разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящими Методическими рекомендациями;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

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

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

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

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

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.4. Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за раз-

решение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

устанавливает, имеется ли на территории органа местного самоуправления место жительства или место пребывания у ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 Административного регламента;

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в которое поступило заявление и документы, а фактически проживает(ют) на территории другого органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

специалист готовит запрос в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведении процедуры, указанной в пункте 3.4 Административного регламента;

подписывает запрос;

фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия на территории органа местного самоуправления у ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования места жительства или места пребывания, а также место его (их) фактического проживания.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление запроса в орган местного самоуправления на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.5. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

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

поступление заявления и комплекта документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление внутриведомственного запроса.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

3.5.3.1. Выходит в адрес по месту жительства (нахождения) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, в течение 14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для проведения обследования условий жизни ребенка;

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;

состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;

социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды;

обеспечение безопасности: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома;

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие и место жительства близких родственни-

ков ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями;

жилищно-бытовые и имущественные условия;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

структура доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащий:

оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 Административного регламента;

мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

разъяснения законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом и утверждается главой местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых храниться в органе местного самоуправления, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один из которых, храниться в органе местного самоуправления, проводившего обследование условий жизни несовершеннолетнего, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направившего запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с досылом подлинных документов почтовой связью).

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента либо запроса.

3.5.5. Результат административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

3.6. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

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

глава местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

готовит проект ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий;

направляет проект ответа (письма), согласованного с начальником отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения) на подписание главе местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления.

глава местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие акта обследования и выводов, содержащихся в акте обследования.

3.6.5. Результат административной процедуры:

передача ответа (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, специалисту, ответственному за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.7. Регистрация ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и направление (вручение) заявителю.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа (письма) и Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление (вручение) ответа (письма) и Акта обследования заявителю, а также Акта обследования другому родителю.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

направляет соответствующий ответ (письмо) в адрес заявителя с приложением Акта обследования путем направления ответа (письма) посредствам почтовой связи или в электронной форме;

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: подготовленный ответ (письмо) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) ответа (письма) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Местной Администрации.

4.2. Глава Местной Администрации муниципального образования осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга и муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга непосредственно предоставляющим государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации муниципального образования и муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной Администрации муниципального образования и муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, Глава Местной Администрации муниципального образования и муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
направление необоснованных внутриведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки внутриведомственных запросов и ответов на внутриведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на внутриведомственные запросы.

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

Глава Местной Администрации муниципального образования, один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления 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 само-

управления 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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. Приложения.

Приложение № 1. Блок-схема предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

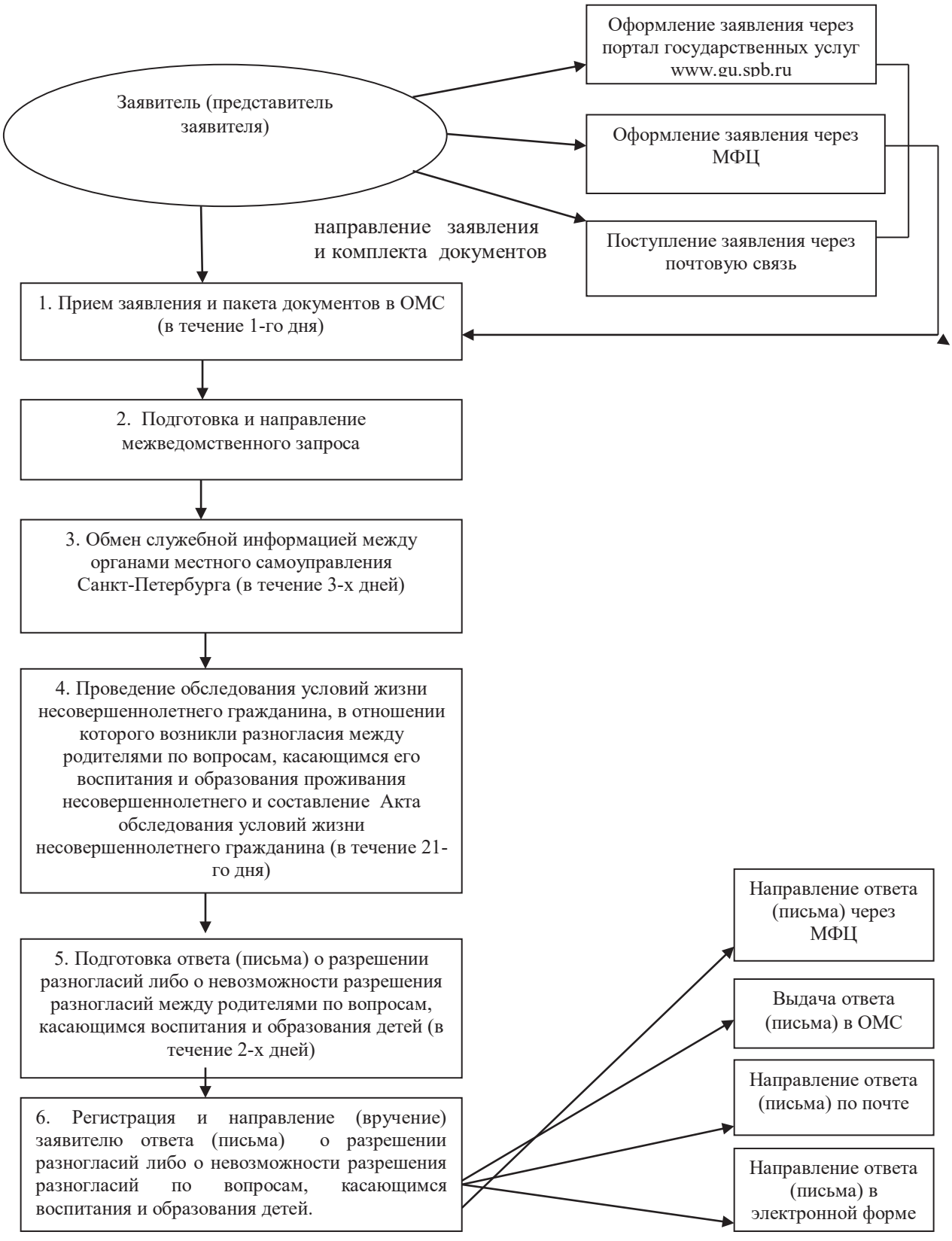
Приложение № 2. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «Многофункциональных центров предоставления государственных услуг»;

Приложение № 3. Образец заявления;

Приложение № 4. Образец Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Заявление принято:
_____
(дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

Главе МА МО Константиновское района Санкт-Петербурга
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
_____тел. _____
Серия, № паспорта _____,
кем выдан, когда_____
Адрес электронной почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить разногласия между мной и _____,
(Ф.И.О. второго родителя, полностью)
проживающим (ей) по адресу: _____, телефон _____,
возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) _____
_____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью)
Зарегистрированного(ых) по адресу:_____,телефон_____.
Проживающего(их) по адресу: _____, телефон _____.
Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем: _____.
(причины разногласий)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

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

☐ В ООиП ОМС _____

☐ По электронной почте_____

☐ По почте _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению МА МО Константиновское, 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 разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Бланк органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование. Дата составления акта	Утверждаю _____ (руководитель органа опеки и попечительства) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата утверждения Акта)

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

Дата обследования “ ” 20 г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование
_____
Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
☐ свидетельство о рождении: серия №
_____
(когда и кем выдано)
☐ паспорт
_____
(когда и кем выдан)
место жительства
_____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место проживания
_____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
1. Сведения о родителях ребенка.
1.1. Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата и место рождения _____,
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место проживания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____
_____.
Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____
_____.
1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата и место рождения _____,
место жительства_____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания_____.

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) _____

_____ .

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) _____

_____.

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

_____;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

_____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

_____;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

_____;

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

_____;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

_____.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/ временно/не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

_____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

_____;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

_____;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) ___

_____.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает_____,

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет_____кв. м, состоит из_____комнат, размер каждой комнаты:_____кв. м,

_____кв. м,_____кв. м на_____этаже в_____этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____
_____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____
_____;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)
_____;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____;

4.7. Структура доходов несовершеннолетнего (алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты) _____
_____;

4.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.)_____
_____.

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____
_____.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____.

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются/отсутствуют)
7.1. _____;
7.2._____;
7.3. _____ и т.д.

8. Дополнительные данные обследования _____
_____.

9. Мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленное в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей _____
_____
_____
_____

10. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и (или) образования _____
_____
_____.

11. Выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей. _____
_____
_____

12. Требования законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде) – разъяснены _____
_____

Подпись специалиста, проводившего обследование _____
(Ф.И.О., должность, дата)

Подпись родителя, выразившего свое мнение _____.
(Ф.И.О., дата)

Подпись ребенка _____.
(Ф.И.О., дата)

МВ Константиновское

Учредители: Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское
Заказчик: МА МО МО Константиновское,
Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, 166, литер А.
Муниципальный вестник Константиновское № 5 (135), 2019
Распространяется бесплатно. Информационная продукция 6+

Редакция: 198264, Санкт-Петербург,
пр. Ветеранов, 166, литер А. Тел.: 300-48-80
Издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет», 198096, СПб, ул. Червонного Казачества, д. 32, кв. 70.
Тел.: 786-41-80. E-mail: mvestnik@rambler.ru
Главный редактор: Тимофеева Ирина Николаевна
Выпускающий редактор: Богданова Галина Александровна

Газета зарегистрирована: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 78-01591 от 15.07.2014 г. Тираж 1000 экз.
Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13
Подписано к печати (по графику и фактически) – 20.02.2019 г. в 14.00,
Выход в свет – 20.02.2019 г. в 15.00. Заказ № П-001