



ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
И МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ФИНЛЯНДСКОГО ОКРУГА
www.finokrug.spb.ru
12+
Специальный выпуск № 12

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023 № 310-а

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу пункт 8 постановления Местной администрации от 17.12.2012 № 402-а «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Местной администрации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Местной администрации И.Б. Шесточенко

*Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципального
округа Финляндский округ от 20.12.2023 № 310-а*

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципального округа Финляндский округ,
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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – МА МО Финляндский округ), при предоставлении государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – МА МО Финляндский округ).

адрес: Санкт-Петербург, Металлистов пр., д. 93, литера А; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; телефоны: (812)544-58-43; адрес сайта и электронной почты: <https://www.finokrug.spb.ru/>; e-mail: mo20fo@yandex.ru

Информация о месте нахождения и графике приема МА МО Финляндский округ, а также справочные телефоны приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/; e-mail: knz@mfcspb.ru.

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

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

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложениях № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в МА МО Финляндский округ (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложениях № 8 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в МА МО Финляндский округ, 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.

1.3.3.7. На Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), (www.gu.spb.ru);

1.3.3.8. При обращении к инфоматам (инфокьюсам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО Финляндский округ, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться в ходе личного взаимодействия с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание МА МО Финляндский округ постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом МА МО Финляндский округ решении об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснение указанным причинам, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО Финляндский округ или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи; в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

МА МО Финляндский округ принимает решение об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента

В случае направления МА МО Финляндский округ межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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

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

заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя (в целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

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

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

документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента: направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляющих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При предоставлении в МА МО Финляндский округ документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявителем до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредоставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно установить их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

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

- отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО Финляндский округ не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в многофункциональном центре не должен превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется МА МО Финляндский округ в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО Финляндский округ документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, имеют 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 оборудованы стульями и столами, имеют личное принадлежность (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о пре-

доставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Входная зона перед стационарными пандусом, в доступном для инвалидов месте, оборудована кнопкой вызова персонала со знаком «инвалид» на контрастном фоне.

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

2.14.3. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.14.4. Здание должно быть оборудовано санитарно-техническими помещениями. Двери в помещениях, где предоставляются государственные услуги, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и возврат кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

2.14.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются государственные услуги, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.14.8. Должен быть обеспечен доступ в здание, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.9. Должностными лицами органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

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

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

- наименование государственной услуги;
- перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы МА МО Финляндский округ, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса МА МО Финляндский округ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО Финляндский округ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении МА МО Финляндский округ, участвующего в предоставлении государственной услуги; в подразделении Многофункционального центра;
- в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 3 до 5

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО Финляндский округ без участия заявителя от до 2. определяется в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента

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

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

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

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

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

МА МО Финляндский округ принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО Финляндский округ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО Финляндский округ, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

Гражданин вправе в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов приложить 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 обратившегося лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы МА МО Финляндский округ, участвующей в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адрес МА МО Финляндский округ, участвующей в предоставлении государственной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

- 1-й этап – размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;
- 2-й этап – размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3-й этап – обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО Финляндский округ, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО Финляндский округ формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО Финляндский округ, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем МА МО Финляндский округ не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- подготовка и направление уведомления родителем ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;
- исследование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- исследование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- издание МА МО Финляндский округ постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

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

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

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

- получение (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО Финляндский округ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, к должностям обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей: определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом МА МО Финляндский округ, 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;

сканеризирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

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

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалистом МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку постановлений об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО Финляндский округ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку постановлений МА МО Финляндский округ об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жизной фонд»;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку

решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (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 (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется: посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – РСМВВ); по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой взаимодействия РСМВВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист МА МО Финляндский округ, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них: направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМВВ.

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

В случае направления МА МО Финляндский округ 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 ФЗ № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

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

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

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

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

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

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

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

получение муниципальных служащим МА МО Финляндский округ, к должностям обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

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

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дней.

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

3.4.5. Результат административной процедуры: направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

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

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

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

получение муниципальных служащим МА МО Финляндский округ, к должностям обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, к должностям обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

ответственный специалист МА МО Финляндский округ по факту личного обращения в МА МО Финляндский округ приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка: предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возмож-

ности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявления согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры: получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо МА МО Финляндский округ, ответственное за издание постановления МА МО Финляндский округ об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками. руководителем отдела опеки и попечительства главы МА МО Финляндский округ;

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Должностное лицо МА МО Финляндский округ, ответственное за издание постановления об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов; по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего постановления согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту об обязанности законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).

направляет проект постановления (соответствующего разъяснения) главе МА МО Финляндский округ на утверждение.

Глава МА МО Финляндский округ: изучает проект постановления; в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение); в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО Финляндский округ.

После подписания постановления главой МА МО Финляндский округ должностное лицо МА МО Финляндский округ, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю); фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале; направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю); фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

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

3.7.4. Критерии принятия решения МА МО Финляндский округ определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления (соответствующего разъяснения); направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой МА МО Финляндский округ постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

подписанное главой МА МО Финляндский округ разъяснение;

регистрация разъяснения в соответствующем журнале;

отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой МА МО Финляндский округ.

4.2. Глава МА МО Финляндский округ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава МА МО Финляндский округ 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, принятому 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.

Персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги несут персонально ответственные за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятому 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. Персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги несут персонально ответственные за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятому 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.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

Персональную ответственность специалисты 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 незкрытых структурными подразделениями МА МО Финляндский округ обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незкрытых обращениях заявителей руководителям МА МО Финляндский округ по официальным адресам электронной почты.

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

Глава МА МО Финляндский округ 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 прохождений электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО Финляндский округ.

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, вклю-

ченными в состав коллегияльных и совещательных органов не предусмотрен.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО Финляндский округ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок 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 заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), МА МО Финляндский округ, его должност-

ные лица, муниципальные служащие МА МО Финляндский округ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в МА МО Финляндский округ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего МА МО Финляндский округ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего МА МО Финляндский округ Санкт-Петербурга;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО Финляндский округ, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ или муниципального служащего МА МО Финляндский округ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО Финляндский округ 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в указанном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, МА МО Финляндский округ или должностным лицом гражданин имеет право:

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

- закомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о передаче писемного обращения в государственный орган, МА МО Финляндский округ 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 (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576–70–42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576–71–23.

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

191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20,

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Перечень приложений:

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком;

приложение № 3: заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

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

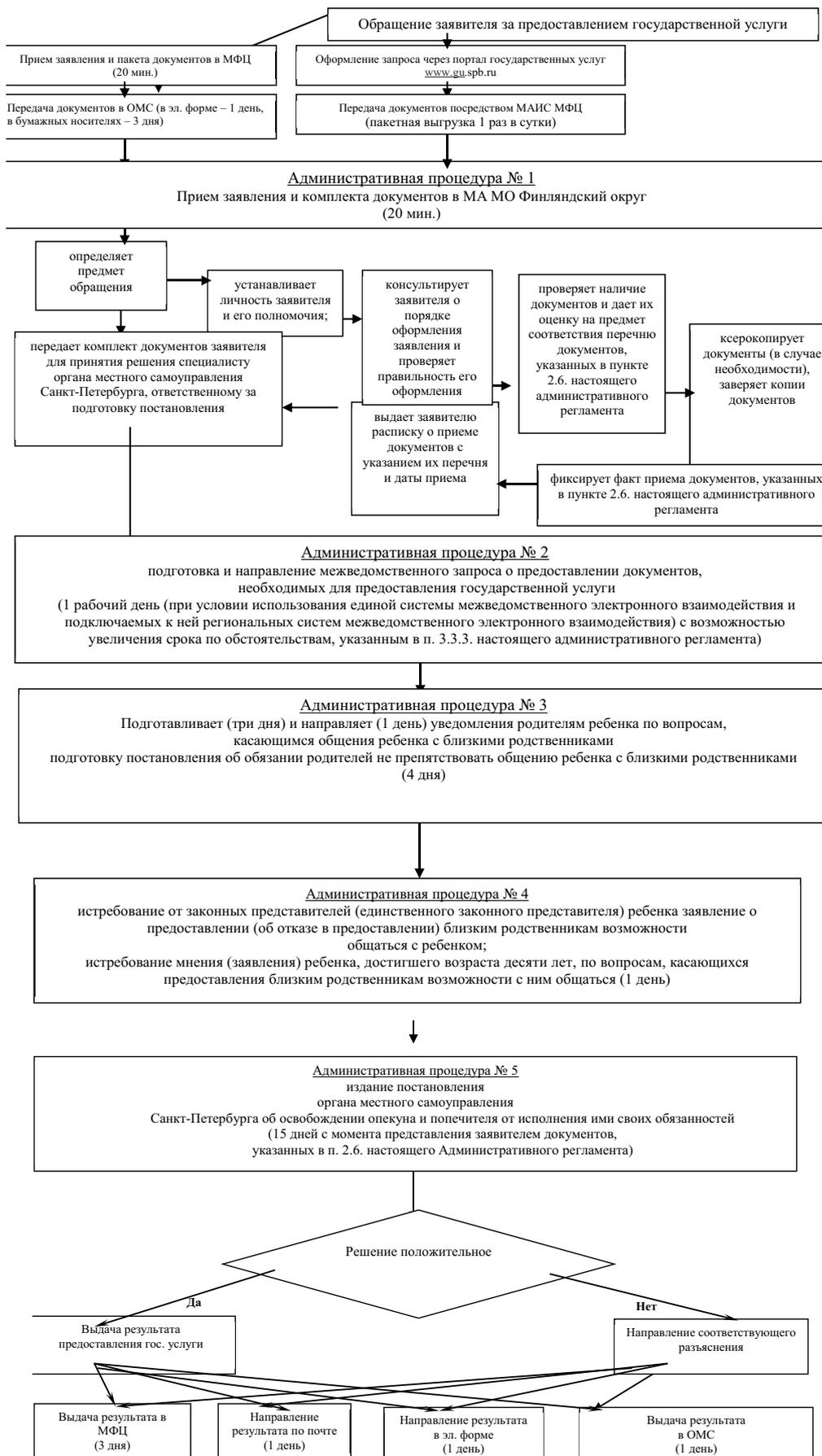
приложение № 5: истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: проект постановления;

приложение № 7: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

приложение № 8: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

БЛОК-СХЕМА



по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано _____

под № _____

Специалист: _____

В МА МО Финляндский округ
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Паспорт № _____ выдан _____
Адрес места жительства (пребывания): _____ индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
являюсь близким родственником _____ (указать степень родства по отношению к ребенку)
несовершеннолетнего _____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка),
проживающего по адресу _____ (указать адрес места жительства ребенка),
В связи с _____ (указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)
_____ (указать предполагаемый порядок общения с ребенком)
прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях:
_____ (указать предлагаемый порядок общения с ребенком)
Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано _____

под № _____

Специалист: _____

В МА МО Финляндский округ
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)
являюсь _____ (указать степень родства по отношению к заявителю)
по отношению к _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя),
В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) _____ (указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))
не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях:
_____ (указать предлагаемый порядок общения)
сообщаю следующее:
_____ (указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)
Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Бланк органа местного самоуправления _____

Ф.И.О. заявителя _____
почтовый адрес заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В орган опеки и попечительства МА МО Финляндский округ _____ (указать наименование МА МО Финляндский округ)
поступило обращение _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя),
являющегося близким родственником _____ (указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)
несовершеннолетнего _____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения несовершеннолетнего)
по вопросу об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю).
Для принятия решения об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя, являющегося близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, просим Вас прибыть в МА МО Финляндский округ _____ (указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)
Глава МА МО Финляндский округ _____ (фамилия, имя, отчество)

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано _____

под № _____

Специалист: _____

В МА МО Финляндский округ
от Ф. _____
И. _____
О. _____
паспорт _____
Адрес места жительства (пребывания): _____ индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя _____ (указать фамилию, имя, отчество)
моего несовершеннолетнего ребенка _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)
предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее: _____
_____ (указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложения по порядку общения)
Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ (дата)

Об обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Обязать родителя (родителей) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на _____ (должность, фамилия, инициалы).
Глава МА МО Финляндский округ _____ (фамилия, имя, отчество)

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы МА МО Финляндский округ

Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагается специалист по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А Прием четверг 14–17	mo20fo@yandex.ru;	Факс (812)544–58–41 Телефон (812)291–22–90 Телефон отдела опеки и попечительства (812)544–58–43

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГООУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МОЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576–08–01 573–90–00	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	kncz@mfcspb.ru
2	Сектор № 1 МОЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573–96–95 573–90–00	Примем и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2023

№ 311-а

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу пункт 12 постановления Местной администрации от 17.12.2012 № 402-а «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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».

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Местной администрации.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Местной администрации И.Б. Шестенченко
*Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципального
округа Финляндский округ от 20.12.2023 № 311-а*

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципального округа Финляндский округ,
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 органами опеки разногласий
между родителями по вопросам, касающимся
воспитания и образования детей**

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – МА МО Финляндский округ), при предоставлении государственной услуги по разрешению органами опеки 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 родителями (лицами) 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 заявителя.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹; доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющие 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: 190000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 46а, телефон (812) 246–84–90, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.3. МА МО Финляндский округ 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); место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты МА МО Финляндский округ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
Центр телефонного обслуживания – 573–90–00.
Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителем 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 и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

– по телефону, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
– посредством письменных обращений в МА МО Финляндский округ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронном виде на электронный адрес МА МО Финляндский округ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
– 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;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;
- документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», 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», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

на стендах МА МО Финляндский округ по адресам указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту размещается следующая информация:

– наименование государственной услуги;
– орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении государственной услуги;
– график (режим) работы МА МО Финляндский округ, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

– адрес МА МО Финляндский округ, 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 МА МО Финляндский округ, 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);

– при обращении к информационным (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение МА МО Финляндский округ 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 МА МО Финляндский округ 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, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге).

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

2.3. Результаты предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:
ответ (письмо) о разрешении или о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, направляется (вручается) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

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 электронном подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536–109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге от-

дельными 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 государственным учреждениям, подведомственным исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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

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

– заявление о разрешении разногласий (далее – заявление) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителя), имеющего право на получение государственной услуги (в целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

– паспорт несовершеннолетнего(х) достигшего 14 летнего возраста.

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

– документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

– 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 представить²:

– 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 и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

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 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствие в заявлении обязательной 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МА МО Финляндский округ не должен превышать одного часа.

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

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в МА МО Финляндский округ регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим МА МО Финляндский округ в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.2. При поступлении в МА МО Финляндский округ заявления в электронном виде посредством Портала, а также посредством почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим МА МО Финляндский округ 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, имеют 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 оборудованы стульями и столами, имеют психическую принадлежность (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (пампак, пояснений).

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Входная зона перед стационарным пандусом, в доступном для инвалидов месте, оборудована кнопкой вызова персонала со знаком «инвалид» на контрастном фоне.

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

2.13.3. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.13.4. Здание должно быть оборудовано санитарно-техническими помещениями. Двери в помещениях, в которых пре-

доставляются государственные услуги, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.13.5. В помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

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

2.13.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются государственные услуги, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

2.13.8. Должен быть обеспечен доступ в здание, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

2.13.9. Должностными лицами органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении МА МО Финляндский округ;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредством почтовой связи.

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

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в МА МО Финляндский округ; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

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

2.14.7. Количество документов (информации), которую МА МО Финляндский округ запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

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

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

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

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

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

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

2.15.1. МА МО Финляндский округ принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указывается: наименование МА МО Финляндский округ либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО Финлянд-

ский округ, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, суть обращения, подпись заявителя и дата.

Гражданин вправе в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов приложить 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 МА МО Финляндский округ.

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 «логинов» и «паролей» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

Электронные заявления отправляются через «электронную приемную» Портала с использованием «логинов» и «паролей» 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 МА МО Финляндский округ, то муниципальным служащим МА МО Финляндский округ формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО Финляндский округ, в котором необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем МА МО Финляндский округ 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.

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 заявителями 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 МА МО Финляндский округ заявления о разрешении разногласий и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; при обращении заявителей в МА МО Финляндский округ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено муниципальным служащим МА МО Финляндский округ, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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 и исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, 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 муниципальному служащим МА МО Финляндский округ, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и муниципальному служащему МА МО

Финляндский округ, ответственным 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 заявителем, получение копии заявления с соответствующей записью муниципальным служащим МА МО Финляндский округ, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от муниципального служащего МА МО Финляндский округ, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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: ЗАГС; 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), муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, 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;

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:
посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 ФЗ № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнителем 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 муниципальным служащим МА МО Финляндский округ, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе МА МО Финляндский округ.

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 муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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.

Муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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 ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

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

муниципальный служащий МА МО Финляндский округ готовит запрос в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведения процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

подписывает запрос;

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

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия на территории органа местного самоуправления 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 муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление заявления и комплекта документов муниципальному служащему МА МО Финляндский округ, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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:

муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

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

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка; состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком; внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;

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

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

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

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка к родителям 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, стипендия, 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 поведения в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее – акт обследования) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащий: оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

разъяснения законодательства Российской Федерации (статья 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 МА МО Финляндский округ в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один из которых, хранится в органе местного самоуправления, проводившего обследование условий жизни несовершеннолетнего, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направляющий запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с доставкой 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 настоящего Административного регламента либо запроса.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

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

глава МА МО Финляндский округ.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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 руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения) на подписание главе МА МО Финляндский округ.

глава МА МО Финляндский округ:

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) муниципальным служащим МА МО Финляндский округ, 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 МА МО Финляндский округ 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 направлении (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) муниципальным служащим МА МО Финляндский округ, 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: муниципальный служащий МА МО Финляндский округ, 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:

муниципальный служащий МА МО Финляндский округ регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

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

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

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

3.7.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) ответа (письма) о разрешении разногласий либо невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет глава МА МО Финляндский округ.

4.2. Глава МА МО Финляндский округ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента муниципальными служащими МА МО Финляндский округ, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава МА МО Финляндский округ и муниципальные служащие МА МО Финляндский округ, 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие МА МО Финляндский округ несут ответственность за:

требование у заявителя документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качестве оформленных документов для передачи их в органы местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в органы местного самоуправления принятых от заявителя документов; своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органов местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления;

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО Финляндский округ.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений и незакрытых обращений заявителей должностному лицу МА МО Финляндский округ, ответственному за предоставление государственной услуги по официальному адресу электронной почты.

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

Глава МА МО Финляндский округ ежеквартально осуществляет выборочные проверки деп заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО Финляндский округ;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения органом местного самоуправления информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ БЕЗДЕЙСТВИЯ МА МО ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МА МО ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

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 или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

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 МА МО Финляндский округ, 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, муниципальные служащие МА МО Финляндский округ 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, выданы по их просьбе в виде выписки или копии.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего МА МО Финляндский округ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ или муниципального служащего МА МО Финляндский округ 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 государственного органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о передаче информации в государственные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576–70–42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576–71–23.

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

191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20,

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

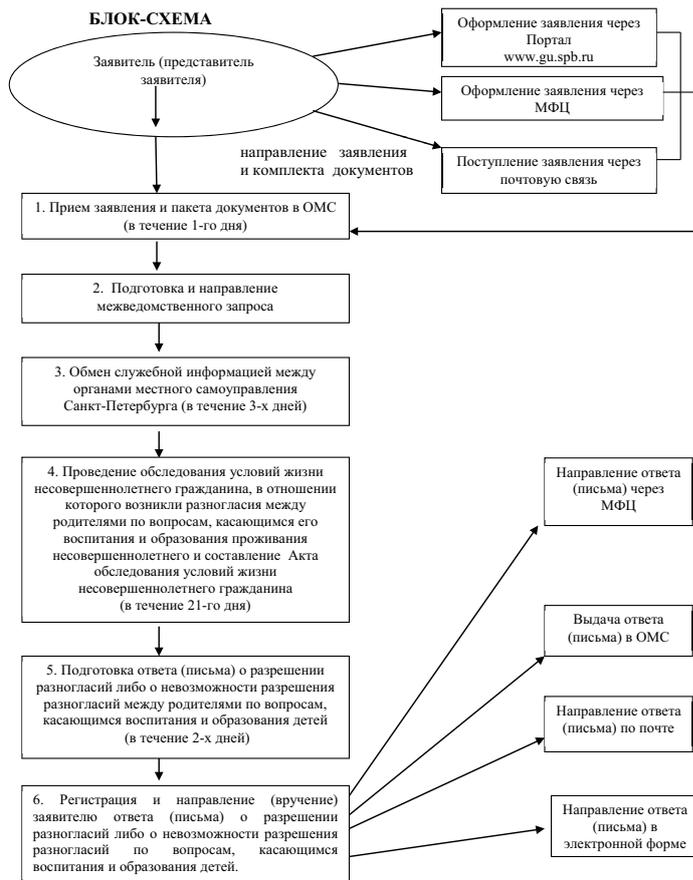
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Виде-оператор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы МА МО Финляндский округ

Название	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А Прием четверг 14–17	mo20fo@yandex.ru; официальный сайт МА МО Финляндский округ www.flnokrug.spb.ru	Факс (812)544–58–41 Телефон (812)291–22–90 Телефон отдела опеки и попечительства (812)544–58–43

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576–08–01 573–90–00	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	knz@mfcspb.ru
2	Сектор № 1 МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573–96–95 573–90–00	Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Главе Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

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

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: _____ (причина 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.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____
 О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно/ (нужное подчеркнуть)
 в ООиП ОМС
 По электронной почте _____
 По почте _____

по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 органами опеки разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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/времен-но/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

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

3.2. 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) _____

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

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

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает, _____

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,

_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (наимателем) жилой площади является _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются / отсутствуют) _____

7.1. _____;

7.2. _____;

7.3. _____ и т.д.

8. Дополнительные данные обследования _____

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

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

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

12. Требования законодательства Российской Федерации (статья 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)

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023

№ 312-а

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу пункт 13 постановления Местной администрации от 17.12.2012 № 402-а «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, 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».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Местной администрации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Местной администрации **И.Б. Шестенко**

Приложение к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ от 20.12.2023 № 312-а

Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ (далее – **МАО** Финляндский округ), 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, 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 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: kzasg@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА). Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красной 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.

1.3.2. Предоставлением государственной услуги заявителям не требуются дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию о МА МО Финляндский округ и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефону, указанным в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящих Методических рекомендаций.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронной форме, в МА МО Финляндский округ (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопанктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «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 МА МО Финляндский округ, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание МА МО Финляндский округ постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора; информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи; в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

МА МО Финляндский округ принимает решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Методических рекомендаций.

В случае направления МА МО Финляндский округ межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536–109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

¹ в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

– документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528–1 «О беженцах», 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», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя МА МО Финляндский округ о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 1 к Настоящему административному регламенту

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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

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

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

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить² :

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

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

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

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.6.4. При предоставлении в МА МО Финляндский округ документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Методических рекомендаций, 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 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 МА МО Финляндский округ 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.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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 МА МО Финляндский округ не должен превышать одного часа.

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется МА МО Финляндский округ Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО Финляндский округ документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Методических рекомендаций.

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 контролирующей 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 производств 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 МА МО Финляндский округ, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги; порядок предоставления государственной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО Финляндский округ, участвующих в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

– непосредственно при посещении МА МО Финляндский округ, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО Финляндский округ 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 устному 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.

МА МО Финляндский округ принимают обращения в письменной форме свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО Финляндский округ либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО Финляндский округ, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

Гражданин вправе в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов приложить 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 обратившегося лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

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

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

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и 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 настоящих Методических рекомендаций, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

адреса МА МО Финляндский округ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о МА МО Финляндский округ, участвующей 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 «логи-на» и «пароля» заявителя, а также могут быть поданы заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем МА МО Финляндский округ, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО Финляндский округ формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО Финляндский округ, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательно посещение заявителем МА МО Финляндский округ не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

За предоставлением государственной услуги заявителями могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в МА МО Финляндский округ по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание МА МО Финляндский округ 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 настоящих Методических рекомендаций.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО Финляндский округ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом МА МО Финляндский округ, 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 настоящих Методических рекомендаций;

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;

скерокопирует 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 настоящих Методических рекомендаций, в журнале регистрации;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО Финляндский округ, 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 настоящих Методических рекомендаций, определяя необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалистом МА МО Финляндский округ, ответственным 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, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящих Методических рекомендаций.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО Финляндский округ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту МА МО Финляндский округ, ответственному за подготовку проекта постановления МА МО Финляндский округ 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: ЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГУ 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, ответственного за подготовку разрешения (разногласий) между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (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 (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (или) информации, установленные настоящими Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона (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 документа системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО Финляндский округ, 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 настоящих Методических рекомендаций.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение МА МО Финляндский округ документов и ин-

формации, 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 настоящих Методических рекомендаций.

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

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

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО Финляндский округ, ответственным за издание постановления МА МО Финляндский округ о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящих Методических рекомендаций.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО Финляндский округ, ответственный за издание постановления МА МО Финляндский округ о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

Начальник отдела опеки и попечительства МА МО Финляндский округ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения); глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Финляндский округ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов; готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

Глава МА МО Финляндский округ:
изучает проект постановления;
в случае одобрения – подписывает постановление;
в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО Финляндский округ.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо МА МО Финляндский округ, 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 настоящих Методических рекомендаций.

3.5.4. Критерии принятия решения МА МО Финляндский округ определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.6. настоящих методических рекомендаций.

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:

подписание главой МА МО Финляндский округ постановления;

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 местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за: надлежным исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава МА МО Финляндский округ и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, не-

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

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное 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 незарытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незарытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

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

Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО Финляндский округ.

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 коллегияльных и совещательных органов не предусмотрен.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ МА МО Финляндский округ, муниципально-го служащего МА МО Финляндский округ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). МА МО Финляндский округ, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО Финляндский округ 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, выдуются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего МА МО Финляндский округ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ либо муниципального служащего МА МО Финляндский округ;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО Финляндский округ, должностного лица МА МО Финляндский округ или муниципального служащего МА МО Финляндский округ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО Финляндский округ 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в указанном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за до-

ставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, МА МО Финляндский округ или должностным лицом гражданином имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;
Телефон: 576–70–42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;
E-mail: kis@gov.spb.ru;
Телефон: 576–71–23.

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

191144, Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20,
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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: _____

от Ф. _____
И. _____
О. _____
Паспорт № _____ выдан _____

Адрес места жительства (преживания): _____ индекс _____
Тел. _____
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 Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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: _____

от Ф. _____
И. _____
О. _____
Паспорт № _____

Адрес места жительства (преживания): _____ индекс _____
Тел. _____
Адрес электронной почты _____

Заявление о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____ года рождения, заключение трудового договора с _____ (наименование организации) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись несовершеннолетнего) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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

ПРОЕКТ БЛАНК МА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата _____ № _____

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 организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и де-

нежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 _____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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

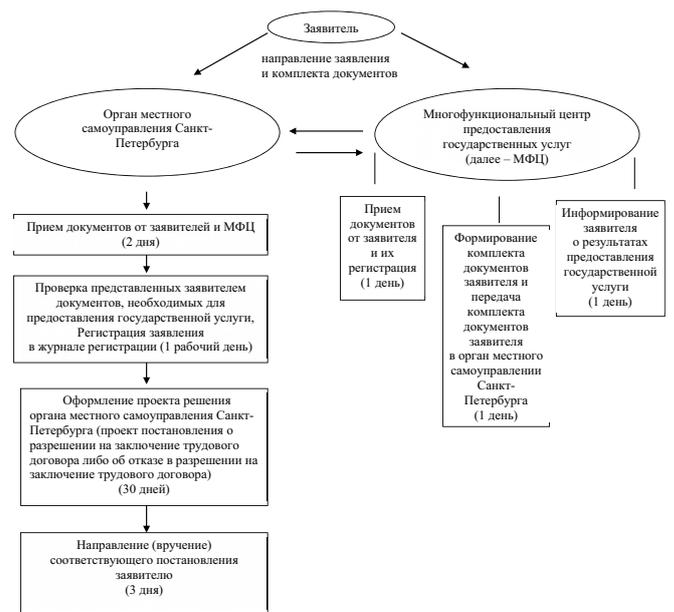
ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГООУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МОЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576–08–01 573–90–00	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	knz@mfcspsb.ru
2	Сектор № 1 МОЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573–96–95 573–90–00	Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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 Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, 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

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы МА МО Финляндский округ

Название	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А Прием четверг 14–17	mo20f@yandex.ru;	Факс (812)544–58–41 Телефон (812)291–22–90 Телефон отдела опеки и попечительства (812)544–58–43

Учредитель – Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ. 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, литера А.
Издатель – Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ. 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, литера А.
Главный редактор – С.В. Титова. Адрес редакции: 195221 Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, литер А, тел. 291–22–20. E-mail: mo@fnokrug.spb.ru
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области ПИ № ТУ 78-00724 от 17.11.2010 г.

Газета «Финляндский округ» Специальный выпуск № 12. Дата выхода: 20.12.2023 г. Тираж 250 экз. Бесплатно.
Дизайн, компьютерная верстка: ООО «Медпресса». Корректор М.Л. Володцова.
Изготовлено ООО «Медпресса». 195197, Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, литер А, пом. 26-н, комн. 2.
Перепечатка материалов разрешается при указании автора и названия газеты. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.
Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации.
Редакция не несет ответственности за достоверность информации, содержащейся в рекламных объявлениях.