



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 02 2012г.

№ 42

Об утверждении административного регламента предоставления Местной Администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая методические рекомендации Комитета по Социальной политике Санкт-Петербурга от 05.10.2012 года № 222-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Местной Администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, 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 подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

А.А. Потякин



**Административный регламент
по предоставлению Местной Администрацией Муниципального Образования
Муниципальный округ Черная речка, 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 подбору, учету и подготовке органом
опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской
Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание
в иных установленных семейным законодательством формах**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная Администрация), а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – организации, осуществляющие полномочие органов опеки и попечительства), в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на территории Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Санкт-Петербурга (далее – заявитель).

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 делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

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

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

1.3.1.2. Санкт-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 можно узнать по телефону Центра телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

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.

1.3.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а.

Телефоны: (495) 917-57-98, (495) 917-48-52.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru

1.3.1.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ):

Адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Адрес приемной МВД России: г. Москва, ул. Садовая Сухаревская, д. 11.

Телефоны: (495) 667-72-64, (495) 667-76-17, (495) 667-54-48, (495) 667-74-70, (495) 667-73-59, факс (495) 667-79-08.

Адрес сайта: www.mvd.ru, www.112.ru (правоохранительный портал Российской Федерации).

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обед с 13.00 до 13.45, по субботам - с 10.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

1.3.1.5. Отдел опеки и попечительства Местной Администрации

Адрес: 197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1

Телефоны: 4305287, 4305830, факс 4309050

Адрес сайта: <http://округчернаяречка.рф/>, адрес электронной почты: ma@chernayarechka.ru, oreka66@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной Администрации: понедельник с 14.00 – 18.00, четверг с 09.00-13.00.

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

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

1.3.3.1. Посредством личных, устных или письменных обращений, в том числе по телефонам и в электронном виде, в Местную администрацию МО Черная речка по адресу: ул. Сестрорецкая, д.1 (с понедельника – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье адрес электронной почты: ma@chernayarechka.ru) и Многофункциональный центр и его подразделения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги Местной Администрацией осуществляется во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ, Росреестром, КЗАГС.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: обращение граждан в Местную Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

выдача гражданину, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемого Правительством Санкт-Петербурга, свидетельства о прохождении подготовки;

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: учет гражданина в качестве изъявившего желание стать опекуном или попечителем в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги в форме направления постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; направления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично местной Администрацией 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.

2.4.1. Сроки подбора граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность¹.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (см. примечание 1);

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

¹В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

автобиография.

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 представить²:

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

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

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право 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 Местной Администрацией 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.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать одного часа.

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

При обращении заявителя в Местную Администрацию регистрация заявления осуществляется специалистом Местной Администрации в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

При поступлении в Местную Администрацию заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется специалистом Местной Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 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, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией – не более 3;

с организацией, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, – определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной Администрации и организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

в электронном виде на Информационном Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

2.15.4. 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);

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной Администрации, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

2.15.6.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – 2;

2.15.6.2. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – от 6 до 12.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие органов местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Местная Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги:

2.15.10.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: сроки законодательством не установлены.

2.15.10.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.10.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество Главы Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

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 заявителя могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Местную Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

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 иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.1. Информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры, установлены в соответствии с п.3 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Местная Администрация осуществляет информирование граждан, проживающих на территории МО МО Черная речка, о возможности стать опекунами или попечителями через средства массовой информации.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Местная Администрация.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Местной Администрацией полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Результат административной процедуры:
обращение граждан в Местную Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
размещение информации о возможности стать опекунами или попечителями, в средствах массовой информации, на стендах в помещениях Местной Администрации.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

организация, осуществляющая полномочие органов опеки и попечительства:

осуществляет подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга;

выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства:

подписывает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;
специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры действующим законодательством не определены.

3.2.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории МО МО Черная речка в Местную Администрацию с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7 настоящего административного регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;

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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принимает решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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, 2.7 настоящего административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и настоящим административному регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

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

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры: специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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. Жилой фонд»; в МВД РФ; в Росреестр; КЗАГС;

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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заклучения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заклучения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);
по электронной почте;
иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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 представившего 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.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае направления Местной Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) иных 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.

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

3.4.3. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории МО МО Черная речка в Местную Администрацию с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:
специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;
глава Местной Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуном или попечителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или постановления его на учет специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации и утверждается главой Местной Администрации.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства Местной Администрации.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие причин и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334;

направление (вручение) акта обследования условий жизни гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, главой Местной Администрации.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в Местной Администрации, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации;
Глава Местной Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 5 настоящего административного регламента) либо проект постановления

об отказе в назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем (приложение № 7 настоящего Административного регламента) либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

согласовывает проект постановления или проект заключения с начальником отдела опеки и попечительства;

направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления или заключения Главой Местной Администрации, специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) не должна превышать 15 дней с момента представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной Администрации;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной Администрации.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание Главой Местной Администрации соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Местной Администрации.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание Главой Местной Администрации Муниципального образования Санкт-Петербурга заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.7.5. Результат административной процедуры: внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 2 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства Местной Администрации, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением административного регламента специалистами отдела опеки и попечительства Местной Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами отдела опеки и попечительства Местной Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации, специалисты отдела опеки и попечительства Местной Администрации, , непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. В частности, должностные лица и специалисты отдела опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее специалиста отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

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

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации и организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ Местной Администрации, специалиста Местной Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную Администрацию, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые главой Местной Администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная Администрация, ее должностные лица, специалисты отдела опеки и попечительства Местной Администрации, специалисты организаций, осуществляющих полномочие органов опеки и попечительства, 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления МО МО Черная речка, должностного лица Местной Администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Местной Администрации, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица либо специалиста Местной Администрации, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица либо специалиста Местной Администрации, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица либо специалиста Местной Администрации 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, установленные Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.3.10. . Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации МО Черная речка, предоставляющей государственную услугу: жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:190000, Санкт-Петербург, пер.Антоненко, д.6, тел.(812)576-24-61, факс (812)576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

VI. Приложения

Приложение №1 - Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение № 2 - форма Журнала учета граждан, просивших дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

Приложение №3- форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение №4- форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение №5- проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

Приложение №6- проект постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

Приложение №7- форма заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;