

**Административный регламент
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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – орган местного самоуправления), осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке или 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 оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных (далее – государственная услуга).

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

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

1.3.1. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью недееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан.

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 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 приведены 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.

1.4.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4. заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

– направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

– по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.;

– на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4;

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

– на стендах в помещениях органа местного самоуправления и Многофункционального центра, в которых размещается следующая информация:

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

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

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

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

- при обращении к информатам (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-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) во взаимодействии с Многофункциональным центром (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Должностным лицам органа местного самоуправления 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- подготовка ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;
- направление (вручение) заявителю ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо через Портал.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

- Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

- Закон Санкт-Петербурга от 16.11.2005 № 616-87 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

- заявление об оказании государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 3;

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

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

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимости для предоставления государственной услуги, является:

- 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. Основанием для приостановления и (или) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления не должен превышать 30 минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов в органе местного самоуправления не должен превышать пятнадцати минут;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа местного самоуправления в присутствии заявителя, которому выдается расписка с

присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется органом местного самоуправления в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении органа местного самоуправления;
- на базе Многофункционального центра;
- в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными п.2.15.4 настоящего административного регламента).

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

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: 2.

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

2.14.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде: 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявления гражданина, его направившего.

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

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

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

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1.2. В случае подачи документов в органы местного самоуправления посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в органы местного самоуправления:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.15.1.3. При обращении заявителя в органы местного самоуправления посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через

Многофункциональный центр, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления;
- на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

2.15.1.4. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. 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 «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем органа местного самоуправления, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оказание содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения органа местного самоуправления;
- уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления заявления об оказании содействия опекунам и попечителям и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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

– определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом органом местного самоуправления решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента; ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

- получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

– передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку оказания государственной услуги

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

– передача специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание органом местного самоуправления содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения органа местного самоуправления.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

– руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

– глава Местной администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

– проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

– в случае принятия решения об оказании содействия опекуну или попечителю, готовит проект обращения органа местного самоуправления об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение органа местного самоуправления), согласовывает проект обращения органа местного самоуправления с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления и главой Местной администрации, после подписания обращения органа местного самоуправления должностным лицом направляет его по принадлежности вопроса.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления:

– изучает проект обращения органа местного самоуправления;

– в случае одобрения - согласовывает проект обращения органа местного самоуправления и направляет проект обращения главе Местной администрации;

– в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения органа местного самоуправления на доработку.

Глава Местной администрации:

– изучает проект обращения органа местного самоуправления;

– в случае одобрения - подписывает обращение органа местного самоуправления;

– в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения органа местного самоуправления на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на обращение органа местного самоуправления.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

– руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

– глава Местной администрации.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

– по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение органа местного самоуправления) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

– по результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю и направляет проект уведомления должностному лицу органа местного самоуправления.

Глава Местной администрации:

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

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю, специалист органа местного самоуправления направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

– направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подписанное главой Местной администрации обращение;

– регистрация обращения органа местного самоуправления в журнале регистрации обращений граждан;

– подписанное главой Местной администрации уведомление.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава Местной администрации 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 Местной администрации и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника органа опеки и попечительства и специалистов закрепляется в должностных инструкциях 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 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 органа местного самоуправления.

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

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

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей главе Местной администрации по официальным адресам электронной почты.

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 муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

- контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, 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, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления ;

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

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

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего органа местного самоуправления 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 принимает одно из следующих решений:

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

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Перечень приложений

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 2: справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

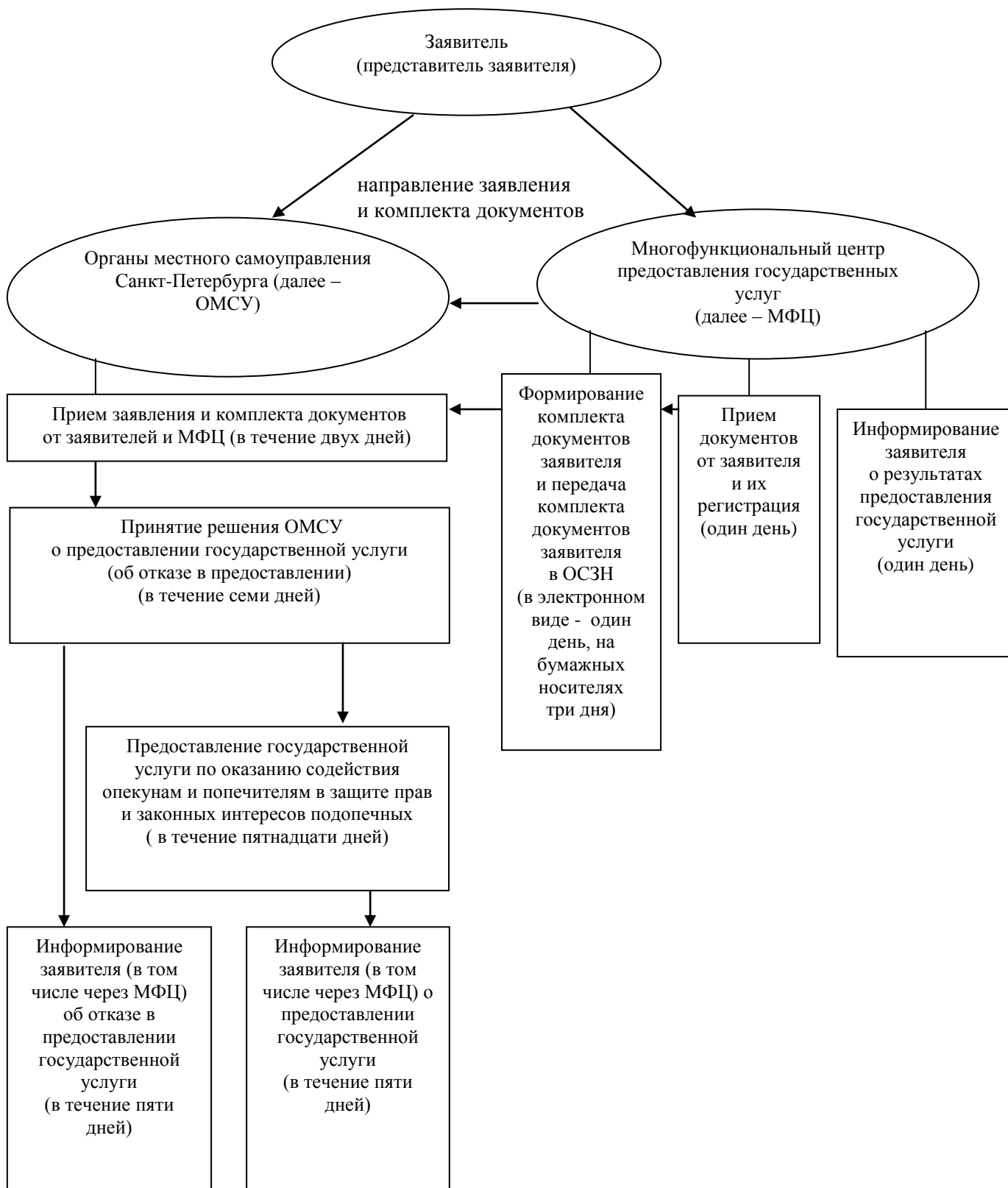
Приложение № 3: мотивированное заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя главы Местной администрации, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

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

Приложение № 5: письмо-уведомление органа местного самоуправления об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией 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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

№	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	Глава местной администрации Кузьмичева Ксения Ивановна	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	и.о. главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	Глава местной администрации Гуськов Андрей Александрович	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич	mcmo7@yandex.ru	321-20-46-секретарь
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский	Глава местной администрации Ляпкина Светлана Владимировна	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	Глава местной администрации Базан Иван Николаевич	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов	Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское	Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05

15	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15	Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Местная администрация муниципального образования поселок Парголово	Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка	Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович	momoa@list.ru	555-26-59
22	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 21	Глава местной администрации Божков Александр Викторович	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Прометей	Глава местной администрации Кухарева Галина Викторовна	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	Глава местной администрации Цивилёв Алексей Николаевич	mommo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Улянка	Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципальный округа Нарвский округ	Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Местная администрация муниципального образования город Колпино	Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02

35	Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный	Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
36	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Глава местной администрации Кострова Елена Александровна	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
37	Местная администрация муниципального образования поселок Петро-Славянка	Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич	maps@pochtarf.ru	462-13-04
38	Местная администрация муниципального образования поселок Саперный	Глава местной администрации Смирнов Юрий Сергеевич	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Местная администрация муниципального образования поселок Металлострой	Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
40	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полустрово	Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта	Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	Глава местной администрации Майорова Ольга Юрьевна	mo.malayaohta@mail.ru	528-46-63
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Глава муниципального образования – глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович	moporohovie@mail.ru	524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Глава местной администрации Кожанов Василий Владимирович	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский	Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновая Поляна	Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк	Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское	Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово	Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Местная администрация муниципального образования город Красное Село	Глава местной администрации Галич Владимир Александрович	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Местная администрация муниципального образования город Кронштадт	Глава местной администрации Боруцкий Александр Павлович	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования город Зеленогорск	Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63

54	Местная администрация муниципального образования город Сестрорецк	Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
56	Местная администрация муниципального образования поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
57	Местная администрация муниципального образования поселок Молодежное	Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна	mamolodejnoe@pocharf.ru	433-25-96
58	Местная администрация муниципального образования поселок Песочный	Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна	morepino@mailsp.ru	432-01-11
60	Местная администрация муниципального образования поселок Серово	Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна	moserovo@mail.ru	433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69
63	Местная администрация муниципального образования поселок Ушково	Глава местной администрации Каюков Александр Викторович	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Московская застава	Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гагаринское	Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Новоизмайловское	Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ивановский	Глава местной администрации Силин Борис Георгиевич	maivanovskiy@pochtarf.ru	560-35-14
71	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович	maobuhovskiy@pochtarf.ru	368-49-45
72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 53	Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович	mamomo53@mail.ru	446-39-12

74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич	ms54@list.ru	446-59-40
75	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Невский округ	Глава местной администрации Ярошевич Константин Викторович	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Местная администрация муниципальный округ Введенский	Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
79	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское	Глава местной администрации Лысич Борис Иванович	kronverk59@mail.ru	498-58-69
80	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич	momo60@list.ru	233-51-69
81	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович	mamo61@yandex.ru	702-12-02
82	Местная администрация муниципального образования муниципального округа округ Петровский	Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич	mo-62@yandex.ru	232-99-52
83	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
84	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич	info@mo-strelna.ru	421-39-88
85	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
86	Администрация муниципального образования город Ломоносов	Глава администрации Смольникова Надежда Николаевна	amol2k8@gmail.com	422-73-76
87	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино	Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич	lahtaolgin@mail.ru	498-33-24
88	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65	Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная речка	Глава местной администрации Потякин Александр Анатольевич	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром	Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович	mo68@list.ru	301-05-01
92	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги	Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич	MAMO70@yandex.ru	454-68-70

94	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	Глава местной администрации Степанов Иван Павлович	amop@bk.ru	465-81-89
96	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич	moshushary@rambler.ru	723-25-40
97	Местная администрация муниципального образования поселок Александровская	Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович	possovet@list.ru	451-36-18
98	Местная администрация муниципального образования город Павловск	Глава местной администрации Гежа Зинаида Владимировна	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
99	Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево	Глава местной администрации Долгов Александр Иванович	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское	Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72	Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино	Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87, 709-64-77
103	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №75	Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Балканский	Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	Глава местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 78	Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01
109	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	Глава муниципального образования – глава местной администрации Аракелов Грант Аракелович	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	Глава местной администрации Заика Олег Викторович	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна	sovstvo@rambler.ru	713-27-88 713-15-09

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

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

Главе Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

от опекуна (попечителя)

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

_____ тел. _____

№ _____ выдана _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие по вопросу _____,
_____ ,
касающегося защиты прав и интересов моего подопечного
_____ (ФИО подопечного)
проживающего (их) по адресу: _____.

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

В ОМС _____ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «многофункциональных центров предоставления государственных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		

11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10		
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр.Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22		
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86		
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр.Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		

27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
31	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

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, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ

Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Кому: ФИО (опекуна или попечителя) _____

Адрес опекуна или попечителя: _____

Рассмотрев заявление и документы об оказании содействия в защите прав и законных интересов _____

(описывается в защите, каких прав и интересов, необходимо оказание содействия)

подопечного _____

(ФИО)

установлено следующее: _____

(наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

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

Глава Местной администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)