МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИТЕЙНЫЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Санкт -Петербург

23.10.2017 № 46

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления Местной Администрации № 33 от 18.12.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ.

Глава Местной Администрации Е.Б.Аникина

Приложение к постановлению Местной Администрации
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ
от 23.10.2017г. № 46

Административный регламент
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

(с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Литейный округ от 27.05.2019 года №15, от 07.07.2021 года №15, от 12.10.2022 №14)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ (далее-орган местного самоуправления) в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее - государственная услуга).

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

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы представления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (ww.gu.spb.ru).

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

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

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность[1];

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной

– документ, подтверждающий полномочия представителя[1].

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

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

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ (далее - органы опеки и попечительства):

– место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты органа опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ).

– адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О; 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

– актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

– центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

– Главным Управлением Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52;

адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru;

справочный телефон: (812)573-26-76.

– Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

– Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее - ГКУ ЖА):

услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

[1] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется

– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

– Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; 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.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

– по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего регламента, на Портале (www.gu.spb.ru);

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

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

– в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00;

– при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

– на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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 без участия заявителя; образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:

– выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для лиц со стойким нарушением функции слуха:

– предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха:

– предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего регламента на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется в форме уведомления заявителя:

– на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства либо направляется через отделения

федеральной почтовой связи) согласно приложению № 8 к настоящему регламенту;

– в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом органом опеки и попечительства решении по электронной почте).

- Выдача результата предоставления государственной услуги возможно на базе структурных подразделений в МФЦ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

– Семейный кодекс Российской Федерации;

– Уголовный кодекс Российской Федерации;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЭ «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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);

– постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - Постановление Правительства РФ № 423);

– приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 334);

– приказ Минобрнауки России 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» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 623);

– приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - Приказ Минздрава России № 290н);

– приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка

формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 101);

– приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

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

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

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

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

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

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1249);

– распоряжение 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»;

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

– распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - распоряжение Комитета № 307-р).

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[1], или регионального портала

---

[1] Распоряжение 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»;

государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

- заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги;
- паспорт несовершеннолетнего(х) достигшего 14 летнего возраста.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.1.1. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа[1]. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящего регламента.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые заявителем лично к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

---

[1] Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

[2] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

2.6.3. Должностным лицам органов местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации; подписи; печати;
- наличие в документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- если в заявление 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. *Исключен Постановлением Местной Администрации от 12.10.2022 № 14.*

2.8.1. *Исключен Постановлением Местной Администрации от 12.10.2022 № 14.*

2.8.2. *Исключен Постановлением Местной Администрации от 12.10.2022 № 14.*

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

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать одного часа;
- срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.12.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.12.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в орган опеки и попечительства регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в форме электронного документа.

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

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и

лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги - не менее 2.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не менее 60 минут.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

– при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты;

– в структурном подразделении МФЦ.

2.14.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

– в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

– смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 0 до 2.

2.14.7. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.14.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя - от 0 до 4.

2.14.9. 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.

2.14.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 3.

2.14.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4. настоящего регламента.

2.14.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

– посредством электронного опроса на Портале;

– посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.14.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.14.14. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

– прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

– представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

– представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

– взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам

предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

– выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

– обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);

– составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего 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 усиленной квалифицированной электронной подписью;

– направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу:

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает

расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

– на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с 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».

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;
- проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся

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

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

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

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

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, 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. настоящего регламента;

– фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение № 6) на бумажном носителе;

– 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 органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

- получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

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

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего 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 опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

– фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 423 и пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

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

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций.

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

- установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

– направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; Комитет по образованию;

– получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

– наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой

услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленная настоящим регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

– дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Межведомственный запрос направляется:

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 423 срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса

электронной почты 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.

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа местного самоуправления в электронном виде.

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

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

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

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

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

- устанавливает, имеется ли на территории органа местного самоуправления место жительства или место пребывания у ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 настоящего административного регламента;
- в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в которое поступило заявление и документы, а фактически проживает(ют) на территории другого органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:
- специалист готовит запрос в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведения процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

- подписывает запрос;
- фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация запроса в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

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

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

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

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

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

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

- уровень обеспечения основных потребностей ребенка;
- состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;
- внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;
- социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

- воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка;

- режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка;

- наличие развивающей и обучающей среды;

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

- удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

- семейное окружение ребенка;

- состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком;

- наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка;

- степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

- отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой;

- семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей;

- социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями;

- жилищно-бытовые и имущественные условия;

- жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние;

- наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

- структура доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты;

- достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

- наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

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

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, содержащий:

- оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 настоящего административного регламента;

- мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие

либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры:

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

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

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

- Глава Местной Администрации муниципального образования органа местного самоуправления.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

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

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

- направляет проект ответа (уведомления), согласованного с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения) на подписание главе Местной Администрации муниципального образования органа местного самоуправления.

• Глава Местной Администрации муниципального образования органа местного самоуправления:

- изучает проект ответа (уведомления);
- в случае одобрения – подписывает проект ответа (уведомления);
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

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

3.6.5. Результат административной процедуры:

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный главой Местной Администрации муниципального образования органа местного самоуправления ответ (уведомление) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

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

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление (вручение) ответа (письма) и Акта обследования заявителю, а также Акта обследования другому родителю.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

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

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

- вручает соответствующий ответ (уведомление) Акта обследования лично заявителю;

- направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является:

- подготовленный ответ (уведомление) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

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, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего регламента специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа местного самоуправления и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, 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 главы Местной Администрации, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органа местного самоуправления и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

По результатам проведения проверок глава Местной Администрации принимает решение в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о прохождении муниципальной службы.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.5. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа 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.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– 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;

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

– отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в

органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru. на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства рассматривается органом местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста 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) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и

попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 опеки и попечительства 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную

услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган местного самоуправления сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, 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.st>b.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

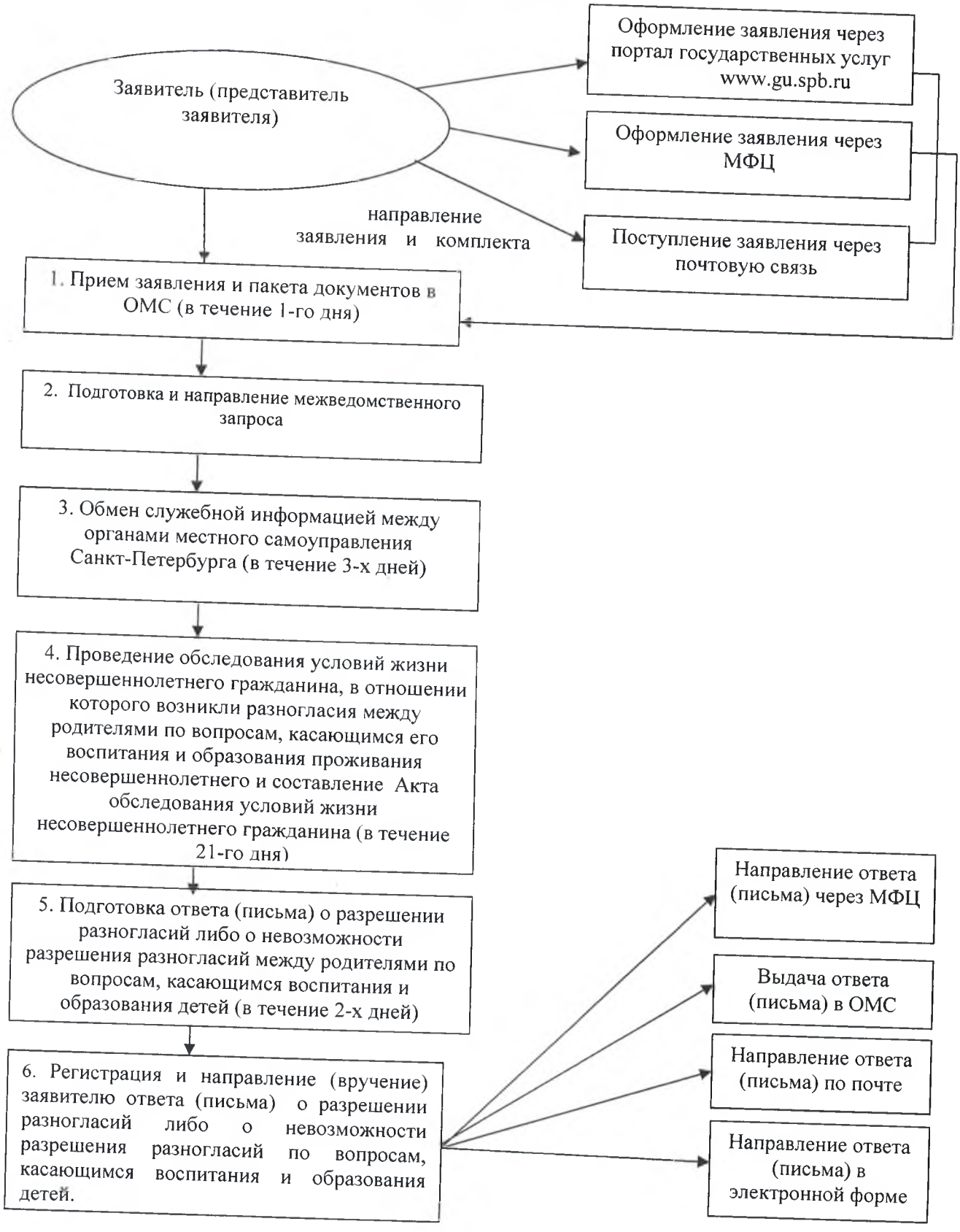
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50 190121	makolomna@inbox.ru	(812)714-08-43, факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail. wplus.net	(812)310-44-00, Факс (812)310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул.Декабристов, Д. 18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс (812)312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. 764-89-53 факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786- 88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроител ей, д; 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnikmoll@mail.ru	тел. 351-19-13, 351-1914 тел./факс: 351-19-15

12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д .86	mosamson@mail.ru	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoe.spb.ru	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д. 18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашове	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожнаяд ом, 46	molevashovo@yandex.ru	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Г ражданка	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41	mo.grajdanka@mail.ru	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом.38-Н	mopiskarevka@yandex.ru	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петер бур г, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru	Тел/факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@vandex.ru	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@vandex.ru	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	местная администрация	198152	avtovo.spb@mail.ru	т/факс (812)785 00 47

	муниципального образования муниципальный округ Автово	Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27		
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095. Санкт-Петербург, ул. Оборонная, Л 18. 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302. Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184. Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45 тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642. Россия. Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1, тел./факс 462-13-04	l@petro-slavyanka.ru	тел ./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Понтонный	196643. Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonniy.ru	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644. Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655. Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1	Kolpino-mo@mail.ru	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)	196641. Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru	Тел/факс: 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования С анкт-Петербу г а муниципальный округ Полюстрово	195253. Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027. Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112. Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malavaoxta@mail.ru	Телефон: 528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298. Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030. Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад	198330. СПб. Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb(@mail.ru	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая поляна	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22	urizk@mail.ru	тел. 735-1 1-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального	198264, С анкт-Петербур г, пр.	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80 факс 300-48-80

	образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	Ветеранов, д. 166, лит. А		
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	mozelenoℓorsk(@mail.ru	тел/факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарове	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, Д. 22	mokomarovo@yandex.ru	Тел/факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
58	Местная администрация В нутр игородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел ./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90 факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная Д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1	adm@gagarinskoe.ru	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ООиП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт- Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	708-44-58
68	Местная администрация	196066, Санкт-Петербург, ул.	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72

	муниципального образования муниципальный округ Звездное	Алтайская, д. 13		факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19	manz@pochtarf.ru	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, Д. 5 а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул.Коллонтай, д.21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к. 1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru	(812) 588-25-17, факс (812)588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	Тел/ (812)451-75-03, факс (812)451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, Д. 33	possovet@list.ru	тел. 451-36-14 факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт- Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, Д.40,	office@mo-lomonosov.ru	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт- Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru	тел. 421-39-88 факс 421-39-88

86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт- Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru	8(812)2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, Д. 17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 1	kronverk59@mail.ru	Тел.498-58-69 Факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	momo60@list.ru	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д-5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., Д.72	mamo61@yandex.ru	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт- Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgino@.mail.ru	тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №65	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.ru	Тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1	ma@chernayarechka.ru	т/ф: 8(812)430-58-30
95	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom67@mail.ru	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
	Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, С-Петербург, пр. Испытателей 31/1		+7 (812)301-05-01
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая	msmoln@mail.ru	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64

	посёлок Лисий Нос	д.3/5.		
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, Д. 22	mamo71@mail.ru	Тел//факс: (812) 766-03-36 (812) 766-1624
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru	тел. 360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@gmail.com	тел. 703-04-13 факс 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский»	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., Д-40	msmo74@mail.ru	тел./факс 8(812)733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул.Купчинская, д.30 корп.3	mo-balkanskiy@.mail.ru	тел. 244 50 84 факс 778 59 93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru	Тел/факс (812)571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ №78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс (812)310- 88-88	msmo78@mail.ru momo78.ms@gmail.com	Т/ф (812)310-88-88
108	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@liteiny79.spb.ru	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация Муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru	тел. 274-54-06 факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., Д.6/1.	ma(®.lmovka-vamskava.ru	Тел./факс (812)717-87-44, Факс (812)717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д. 12, Санкт-Петербург, 191119	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

№ п/п	Районы Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
	Выборгский	пр. Пархоменко, Д. 24/9, Санкт-Петербург,199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург,195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург,198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
	Колпинский	г. Колпино,пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург,196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург,195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург,198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург,196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guj a_nev@mai1.ru
	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург,197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург,198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург,197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.go.spb.ru
	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург,196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург,192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург,193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

В Местную Администрацию
МО МО Литейный

от гражданина_____
ФИО, паспорт: серия _____№ _____
(указать кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания):
Адрес фактического проживания:
Контактная информация:
(домашний, рабочий, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить разногласия между мной и _____,
(Ф.И.О. второго родителя, полностью)
проживающим (ей) по адресу: _____, телефон _____, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей)_____,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью)

Зарегистрированного(ых) по адресу: _____, телефон _____.

Проживающего(их) по адресу: _____, телефон _____.

Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем: _____.
(причины разногласий)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись _____

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

☐ В ООиП ОМС _____

☐ По электронной почте_____

☐ По почте _____

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных[6]

Я _____ _____
(ФИО) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:_____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ _____
(ФИО) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:_____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____
(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____и вступает в силу с момента его
(срок действия согласия)
подписания.

---

[6] Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата

Подпись, ФИО

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Журнал

учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Орган опеки и попечительства Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Литейный округ

Санкт-Петербурга

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни ребенка (детей)	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7

к Административному регламенту Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Литейный округ, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
ЛИТЕЙНЫЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

191187, Санкт-Петербург, улица Чайковского, 13
Телефон (812) 272-1373, факс (812) 272-8290
administr@liteiny79.spb.ru
www.Liteiny79.spb.ru
ОКПО 50031554, ОГРН 1027809257574
ИНН 7825124200, КПП 784101001

_____№_____
на № _____ от _____

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

Дата обследования ____ _____ ___ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

☐ свидетельство о рождении: серия _____ _____
_____
(когда и кем выдано)

☐ паспорт _____
_____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
_____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания _____
_____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____,

место проживания _____

_____.

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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

_____

_____

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

_____.

1.2. Отец _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____,

место проживания _____

_____.

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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

_____

_____.

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

_____

_____.

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

2. Сведения о ребенке.

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

_____

_____;

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

_____

_____

_____

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

_____

_____;

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

_____;

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

_____;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

_____.

3. Семейное окружение.

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

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

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

_____;

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

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

_____;

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

_____;

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

_____.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает, _____

(фамилия, инициалы ребенка)

сост авляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ в. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

_____;

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

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

_____;