

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2013

№ 12-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

В соответствии с постановлением 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)» и постановлением 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», во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 № 45, Местная Администрация МО Гавань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное

- проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных согласно приложению.
2. Контроль за выполнением Постановления возложить Главу Местной Администрации МО Гавань Базана И.Н.
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации



И.Н. Базан

**Административный регламент
по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на
воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по
выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – МА МО Гавань), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются: несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, и его попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация МО Гавань.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес сайта и электронной почты МА МО Гавань, предоставляющей государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Место нахождения, график работы и справочный телефон подразделения Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

1.3.3.1. По справочным телефонам, указанным в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в МА МО Гавань, Многофункциональный центр и его подразделения.

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

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещении структурного подразделения Многофункционального центра, указанного в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний подопечный состоит на учете, и в отношении которого решаются вопросы разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- информирование заявителей о принятом решении о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

- на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО Гавань или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

МА МО Гавань принимает решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994;
- Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя Главы МА МО Гавань Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя Главы МА МО Гавань о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт несовершеннолетнего подопечного;

– документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)¹.

МА МО Гавань может запросить дополнительно документ, подтверждающий причину раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных (справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего, справка с места работы несовершеннолетнего и др.).

Представленные документы после копирования возвращаются заявителям.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента - направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.7.2. При представлении в МА МО Гавань документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в МА МО Гавань».

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

– непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

- наименование государственной услуги;
- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы МА МО Гавань, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления на получение государственной услуги.
- 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.
- 2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО Гавань – не более 3.
- 2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 15 мин.
- 2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
- непосредственно при посещении МА МО Гавань, участвующей в предоставлении государственной услуги;
 - в подразделении Многофункционального центра;
 - в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).
- 2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.
- 2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.
- 2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.
- 2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО Гавань без участия заявителя: 0.
- 2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством – не установлено.
- 2.15.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.
- 2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).
- 2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.
- МА МО Гавань принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.
- В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.
- Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, Приложениях № 2, 3 к регламенту, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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 заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- издание постановления Местной Администрации МО Гавань о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявлений 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 посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО Гавань заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- оформляет заявление по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, органы исполнительной власти Российской Федерации 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 МА МО Гавань, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
- передает комплект документов специалисту МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- специалист МА МО Гавань, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку постановления МА МО Гавань решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом МА МО Гавань, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту МА МО Гавань, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления МА МО Гавань о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение комплекта документов с заявлениями либо ответов на межведомственные запросы специалистом МА МО Гавань, ответственным за издание постановления МА МО Гавань о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- Глава МА МО Гавань.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

- проводит оценку полученных документов;
- в случае дополнительного выяснения информации, необходимой для подготовки проекта разрешения, приглашает заявителя;
- с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление);
- передает проект постановления Главе МА МО Гавань для подписания.

Глава МА МО Гавань изучает проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;
- в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

После подписания постановления специалист МА МО Гавань, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления:

- направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

3.3.4. Критерии принятия решения МА МО Гавань определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю (о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное Главой МА МО Гавань постановление;
- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;
- отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой МА МО Гавань.

4.2. Глава МА МО Гавань осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами МА МО Гавань;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами МА МО Гавань особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава МА МО Гавань и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов МА МО Гавань закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью

доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО Гавань.

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

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

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых МА МО Гавань обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе МА МО Гавань по официальному адресу электронной почты.

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

Глава МА МО Гавань ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами МА МО Гавань решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО Гавань.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя.

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). МА МО Гавань, её должностные лица, муниципальные служащие МА МО Гавань обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в МА МО Гавань, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, либо муниципального

служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО Гавань Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО Гавань, должностного лица МА МО Гавань или муниципального служащего МА МО Гавань в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

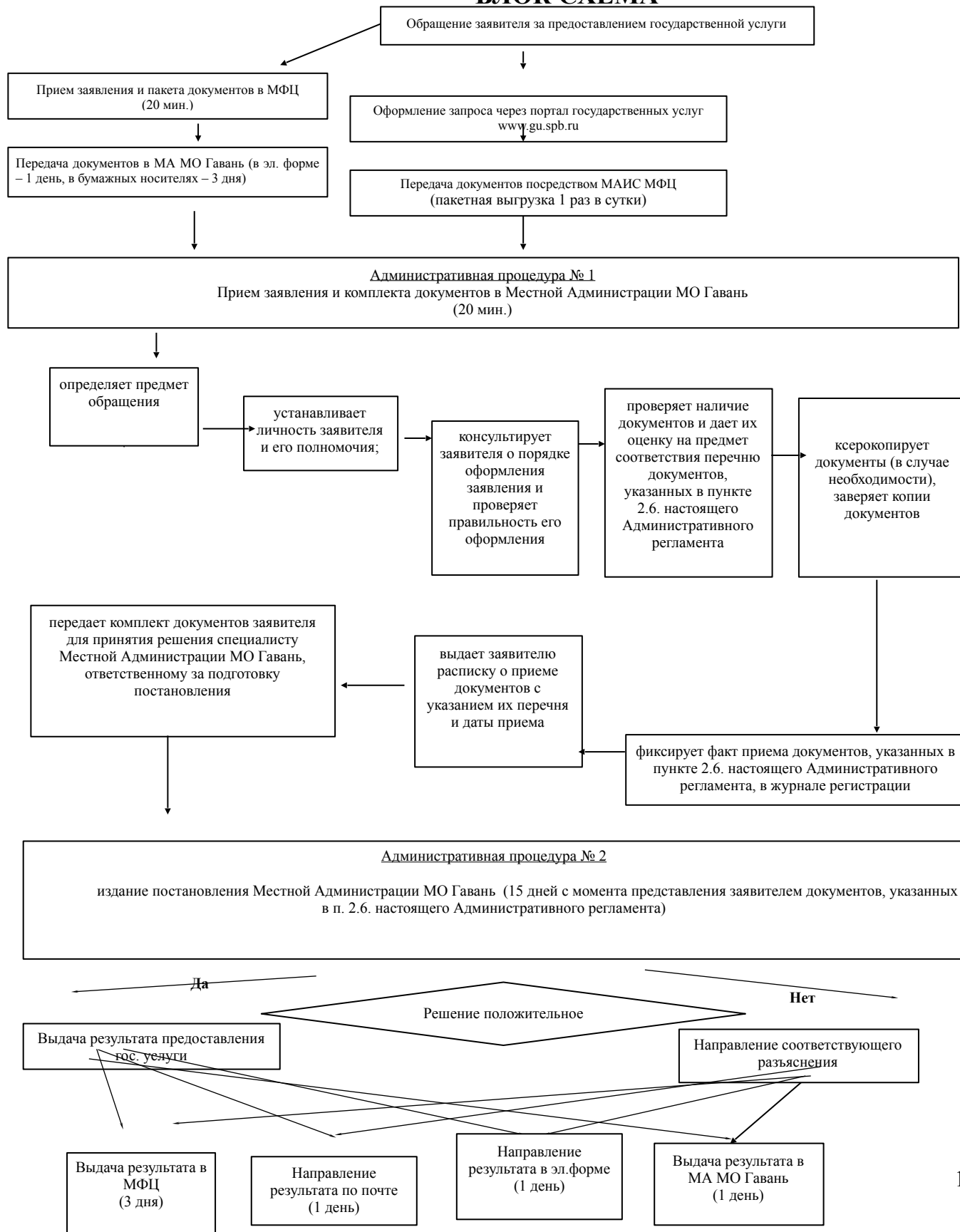
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-79-55.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

БЛОК СХЕМА



Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия

Са
нкт
-
Пет
ерб
ург
а
по
орг
ани
зац
ии
и
осу
ще
ств
лен
ию
дея
тел
ьно
сти
по
опе
ке
и
поп
ечи
тел
ьст
ву,
наз
нач
ени
ю и
вы
пла
те
ден
еж
ны
х
сре
дст
в
на
сод
ерж
ани
е
дет
ей,
нах
одя
щи
хся
под
опе
кой
или

поп
ечи
тел
ьст
вом
, и
ден
еж
ны
х
сре
дст
в
на
сод
ерж
ани
е
дет
ей,
пер
еда
нн
ых
на
вос
пит
ани
е в
при
емн
ые
сем
ьи,
в
Са
нкт
-
Пет
ерб
ург
е,
гос
уда
рст
вен
ной
усл
уги
по
вы
дач
е
раз
ре
ше
ния
на
раз
дел

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта МА МО Гавань, предоставляющей государственную услугу

Полное наименование органа местного самоуправления	Ф.И.О. и должность ответственных лиц	Адрес	График работы	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс	Часы приема гражданами по опеке и попечительству
Местная Администрация Муниципального образования Гавань	Глава Местной Администрации МО Гавань – Базан Иван Николаевич Главный специалист по опеке и попечительству – Лисицына Галина Алексеевна	Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406	с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) пятница с 09.00 до 17.00	mogavan@mail.ru	www.mogavan.net	(812) 355-70-34 Факс (812) 355-54-19	Понедельник, четверг 14.00-17.30

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО Гавань, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты структурного подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	т. 576-20-86	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspb.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению Местной Администрацией МО
Гавань, осуществляющей отдельные
государственные полномочия Санкт-Петербурга
по организации и осуществлению деятельности
по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и
денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в
Санкт-Петербурге, государственной услуги по
выдаче разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних
подопечных

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

Главе Местной Администрации
Муниципального образования Гавань

(Ф.И.О. Главы)

от

(Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

**Заявление
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с
попечителем (попечителями, при назначении подопечному нескольких попечителей)**

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем

(Ф.И.О. попечителя)

в связи с _____

_____ (указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись несовершеннолетнего

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению Местной Администрацией МО
Гавань, осуществляющей отдельные
государственные полномочия Санкт-Петербурга
по организации и осуществлению деятельности
по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и
денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в
Санкт-Петербурге, государственной услуги по
выдаче разрешения на раздельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних подопечных

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

Главе Местной Администрации
Муниципального образования Гавань

(Ф.И.О. Главы)
от _____,
(Ф.И.О. попечителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон:

Адрес электронной почты _____

Заявление

о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

со мной в связи с _____

(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

_____ подпись
попечителя _____ расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению Местной Администрацией МО
Гавань, осуществляющей отдельные государственные
полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных
средств на содержание детей, находящихся под
опекой или попечительством, и денежных средств на
содержание детей, переданных на воспитание в
приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по выдаче разрешения на
раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных

ПРОЕКТ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

**О раздельном проживании
попечителя с подопечным**

Рассмотрев заявления попечителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) и подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой разрешить раздельное проживание, в связи с тем (указываются причины и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного), учитывая постановление Местной Администрации МО Гавань от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), руководствуясь п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестнадцати лет, семнадцати лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации
МО Гавань

(Ф.И.О.Главы)