

**Административный регламент
по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ
Сергиевское осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-
Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,
назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под
опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на
воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по
оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов
подопечных**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между опекунами и попечителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сергиевское, 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, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги осуществление полномочия органа опеки и попечительства: оказание содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью дееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан либо их представитель по доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сергиевское (далее – Местная администрация).

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Подготовка письма об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю на бумажном носителе Местной администрацией либо направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня

обращения заявителя с документами, указанными в настоящем административном регламенте, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания: плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местную администрацию не должен превышать одного часа.

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

2.6.3. Для заявителей доступна предварительная запись для получения государственной услуги. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя с запросом:

2.6.3.1. По электронной почте.

2.6.3.2. С использованием средств телефонной связи.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.7.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов.

2.7.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента предоставления документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://мосергиевское.рф>.

2.9. Перечень показателей качества и доступности государственных услуг размещен на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://мосергиевское.рф>

2.10. Иные требования, требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. 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 действующим законодательством.

2.10.2. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: не используются.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично обусловлена тем, что заявителем может являться только законный представитель.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: в соответствии с настоящим регламентом.

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, в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления.

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

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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

должностное лицо органа местного самоуправления.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

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

2.10.6. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предусмотрено.

Принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги: не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги установлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оказание органом местного самоуправления содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения органа местного самоуправления;

уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления заявления об оказании содействия опекунам и попечителям и прилагаемых документов, указанных в приложении 2 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органа местного самоуправления

Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подписанное должностным лицом органа местного самоуправления обращение органа
местного самоуправления;
регистрация обращения органа местного самоуправления в журнале регистрации
обращений граждан;
подписанное должностным лицом органа местного самоуправления уведомление.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о
предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления
осуществляется по телефону.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления изучает проект обращения органа местного самоуправления;

в случае одобрения - согласовывает проект обращения органа местного самоуправления и направляет проект обращения должностному лицу органа местного самоуправления;

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

Должностное лицо органа местного самоуправления изучает проект обращения органа местного самоуправления;

в случае одобрения - подписывает обращение органа местного самоуправления;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

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

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям; должностное лицо органа местного самоуправления.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение органа местного самоуправления) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

Должностное лицо органа местного самоуправления:

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.
место жительства несовершеннолетнего, в защиту прав и интересов которого обращается заявитель, находится не на территории, закрепленной за муниципальным образованием;
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги
непредставление документов, указанных в настоящем административном регламенте
вопрос, в отношении которого требуется содействие выходит за пределы компетенции Местной администрации
место жительства несовершеннолетнего, в защиту прав и интересов которого обращается заявитель, находится не на территории, закрепленной за муниципальным образованием;
Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3. Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист:

В Местную администрацию внутригородского
муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ
Сергиевское

от опекуна (попечителя)

Ф. _____
И. _____
О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. _____
№ _____ выдана _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

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

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

☐

В ОМС _____ района Санкт-Петербурга

☐

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга