Приложение № 12
к Постановлению
Местной администрации ВМО СПб п. Молодёжное
№ 9 от26.02.2016г

Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающихся воспитания и образования детей

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация), при предоставлении государственно 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.

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];

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и

[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 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».

определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по 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.

1.3.1.2. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

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

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

1.3.1.3. Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, на территории которой 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 (далее – орган опеки и попечительства);

Орган опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

Адрес: 197729, Санкт-Петербург, п. Молодёжное, Правды ул., д.5.

Телефон/факс: +7 (812) 433-25-96

Адрес сайта: www.momolodejnoe.ru

Адрес электронной почты: ma@momolodejnoe.ru

График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00, в пятницу с 09-00 до 17-00.

Приемные дни: по понедельникам с 10-00 до 13-00, по вторникам с 14.00 до 17.00.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (СПб ГКУ «МФЦ») (далее – Многофункциональный центр).

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 2 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 обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Информационного Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) Портала (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента;

посредством письменных обращений в Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное согласно п. 1.3.1.3 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде на электронный адрес органа опеки и попечительства;

при личном обращении в Местную администрацию по месту жительства или месту пребывания, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стендах Местной администрации размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Местной администрации, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Местной администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о Местной администрации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем Местной администрации, участвующей в предоставлении 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;

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

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru,

на официальном сайте Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное www.momolodejnoe.ru, а также на Портале.

2. 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 органом опеки и попечительства Местной администрации 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 Местной администрации, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

ответ (письмо) 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:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

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

заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги[2];

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[2];

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить[3]:

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.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

---

[2] 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».

[3] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.8 Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местную администрацию не должен превышать одного часа.

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ не должен превышать сорока пяти минут;

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной администрации в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.12.2. При поступлении в Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное заявления в электронном виде посредством Информационного Портала, а также посредствам почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение 3 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не менее 2;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредствам почтовой связи.

2.14.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

2.14.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.14.10. Срок предоставления государственной услуги – максимальное количество - 30 дней;

2.14.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрены.

2.14.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное 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, электронный

адрес по которому должны быть направлены ответ, 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, подпись главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

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».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления необходимо посещение заявителем Местной администрации, то для заявителя, муниципальный служащий Местной администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной администрации, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Местной администрации не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления

государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

график (режим) работы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, участвующей в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, участвующей в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, участвующей 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.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

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 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 Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное 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 Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную администрацию:

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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящему административному регламенту, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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) ставит отметку о необходимости подготовки межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Специалист органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов ставит отметку о необходимости подготовки межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса специалистом органа опеки и попечительства Местной администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное документов и информации, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

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, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 настоящему административному регламенту;

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 проведении 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, 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 № 4 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направившего запрос. Акт и 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

Специалист органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

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

направляет проект ответа (письма) на подписание Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

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 (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом органа опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное ответ (письмо) 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 (письма) 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п.

Молодёжное, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

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

вручает соответствующий ответ (письмо) с приложением Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: подготовленный ответ (письмо) о разрешении разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) ответа (письма) 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное.

4.2. Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, непосредственно предоставляющими государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное и муниципальные служащие Местной администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации и муниципальных

служащих Местной администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности муниципальные служащие 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;

направление необоснованных внутриведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки внутриведомственных запросов и ответов на внутриведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на внутриведомственные запросы.

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

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, муниципального служащего Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное. Жалобы на решения, принятые Главой Местной администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 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 Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, должностного лица Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное или муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное 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 Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

6. Приложения.

Приложение № 1. Блок-схема предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

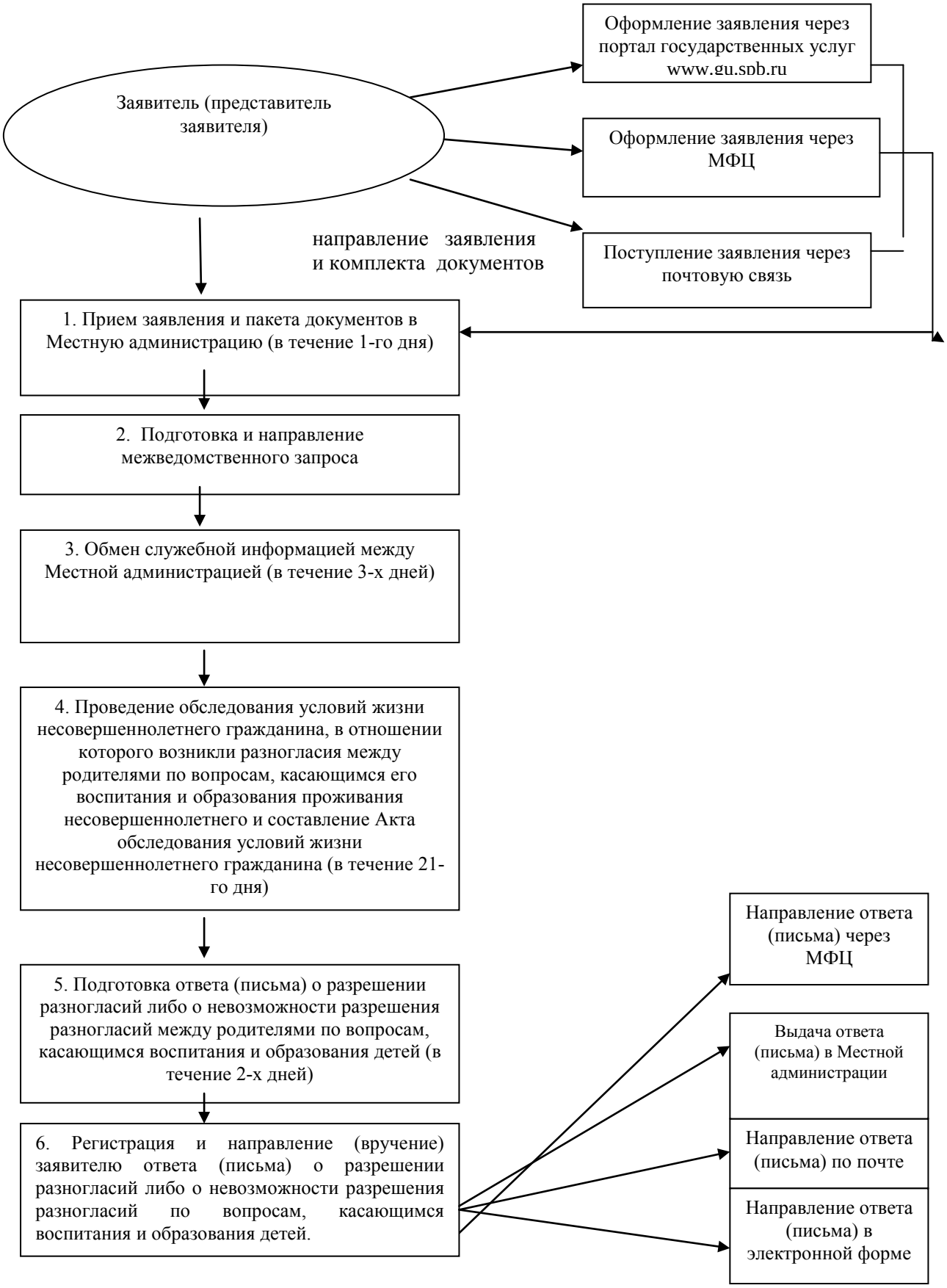
Приложение № 2. Адреса подразделений «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (СПб ГКУ «МФЦ»);

Приложение № 3. Образец заявления;

Приложение № 4. Образец Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающихся воспитания и образования детей

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающихся воспитания и образования детей

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 1 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, литер Б	573-90-00 573-99-84	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 573-99-80	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 576-20-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д.1	573-90-00 573-94-88	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 573-94-85	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 573-94-80	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, литер А	573-90-00 573-99-89	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Выборгского района	г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, литер А, пом. 16Н	573-90-00 573-96-92	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 573-99-85	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 573-96-95	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Веденеева ул., д. 4	573-90-00 576-08-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, литер А	573-90-00 573-90-19	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, литер А	573-90-00 576-07-99	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 5 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литер А	573-90-00 576-08-01	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А	573-90-00 573-90-28	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1 литер Б	573-90-00 573-94-99	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 573-94-95	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, литер А	573-90-00 573-90-07	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 573-96-65	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 573-90-59	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, литер А	573-90-00 573-90-50	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 573-90-30	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 417-25-65	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов д. 147, литер В	573-90-00 573-99-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, литер А	573-90-00 573-99-93	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 4 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 573-99-90	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литер А	573-90-00 610-18-56	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 1 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 573-96-74	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 573-96-70	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 573-90-09	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, литер А	573-90-00 573-99-97	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 573-99-30	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-80	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, Народная ул., д. 98	573-90-00 573-90-15	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, литер А	573-90-00 573-96-79	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района	г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 573-91-16	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-75	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 573-90-21	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 573-96-90	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 573-97-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 2 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 573-99-41	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр, д. 16/8, литер А	573-90-00 573-96-60	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 573-94-90	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 573-90-54	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, литер Б	573-90-00 573-94-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 6 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.10, литер А	573-90-00 573-90-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 7 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 573-90-60	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литер А	573-90-00 573-91-09	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 573-90-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 573-99-46	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 576-07-95	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 573-96-89	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 573-96-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-13	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00 573-96-85	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, литер А	573-90-00 573-90-10	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 573-90-57	Понедельник- воскресенье с 9:00 до 21:00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающихся воспитания и образования детей

Заявление принято:
_____
(дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное_____
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
_____
_____ тел. _____
Серия, № паспорта _____,
кем выдан, когда_____
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 МА_____

☐ По электронной почте_____

☐ По почте _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное, 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 с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающихся воспитания и образования детей

Бланк органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование. Дата составления акта	Утверждаю _____ (руководитель органа опеки и попечительства) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата утверждения Акта)

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

Дата обследования “_____” _____ 20___ 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)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. 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) _____

_____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

_____

_____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

_____

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

_____

_____

4.7. Структура доходов несовершеннолетнего (алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты); _____

_____

_____

_____

4.8. 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 пр.)_____

_____

_____

_____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

_____

_____

_____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____

_____

_____

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются/отсутствуют)

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____ и т.д.

8. Дополнительные данные обследования _____

_____

_____

_____

9. 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, оформленное в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей_____

_____

_____

_____

_____

10. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и (или) образования_____

_____

_____

_____.

11. Выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

_____

_____

_____

_____

12. Требования законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде) – разъяснены

_____

Подпись специалиста, проводившего обследование_____

(Ф.И.О., должность, дата)

Подпись родителя, выразившего свое мнение _____.

(Ф.И.О., дата)

Подпись ребенка _____.

(Ф.И.О., дата)