



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021

поселок Стрельна

№ 107

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 04.03.2021 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее- Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3.3 Регламента слова «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» заменить словами «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

1.2. В пункте 1.3.3 Регламента слова «Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» заменить словами «Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен».

1.3. Абзац четвертый пункта 2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Примечание к абзацу третьему пункта 2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«[\[2\]](#) В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;

[временное удостоверение](#) личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные:

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», 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», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

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

1.5. Абзац восьмой пункта 2.6 Регламента и приложение № 8 к Регламенту исключить.

1.6. В абзаце втором подпункта 2 пункта 2.8 Регламента исключить слова «органы, предоставляющие государственные услуги, и».

1.7. Подпункт 3 пункта 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» .

1.8. Пункт 2.8 Регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

"5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

1.9. В подпункте «ж» пункта 2.15.8 Регламента слово «населения» исключить.

1.10. В абзаце девятом пункта 3.2.2 Регламента слова «специалисту Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.» заменить словами «специалисту Местной администрации, ответственному за прием комплекта документов.».

1.11. В абзаце четвертом пункта 3.3.2 Регламента заменить слово «законных» словом «уполномоченных».

1.12. Абзац четвертый пункта 5.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;».

1.13. Пункт 5.2 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.14. Абзац третий пункта 5.4 Регламента после слов «заверенная печатью заявителя» дополнить словами «(при наличии)».

1.15. Абзац третий пункта 5.6 Регламента исключить.

1.16. Пункт 5.11 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце](#) первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

1.17. Пункт 5.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

«нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.18. Приложение № 7 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования поселок Стрельна муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных^[2]

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ , _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

_____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(кем и когда выдан) зарегистрированного (ой) по адресу:

(место регистрации)
действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных" заявляю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

– фамилия, имя, отчество*, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилия, имя, отчество*, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

од, месяц, дата и место рождения;

– сведения об образовании и профессиональной деятельности;

– сведения о составе семьи;

– сведения о доходах;

– сведения об имущественном положении;

– и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (срок действия согласия).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

Приложение:

1. Доверенность представителя от "___" _____ г. № ___ (если заявление подписывается представителем субъекта персональных данных).

«___» _____ г.

(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

*отчество указывается при его наличии».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

И.А. Климачева



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Поселок Стрельна

16.06.2021

№ 111

**О внесении изменений в постановление Местной администрации
Муниципального образования поселок Стрельна от 01.04.2021 № 55 «Об утверждении
порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их
семей на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования
поселок Стрельна и предоставления этих сведений средствам массовой информации
для опубликования»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 01.04.2021 № 55 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления слова «на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна» заменить на слова «на официальном сайте Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».

1.2. В пункте 1 Постановления слова «на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна» заменить на слова «на официальном сайте Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».

2. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте Местной

администрации Муниципального образования поселок Стрельна и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» (далее –Порядок) следующие изменения:

2.1. В наименовании Порядка слова «на официальном сайте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна» заменить на слова «на официальном сайте Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».

2.2. В пункте 1 Порядка слова «на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – местная администрация)» заменить на слова «на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».

2.3. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее –местная администрация) на официальном сайте Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна.»

2.4. В абзаце первом пункта 1 Порядка слово «расходах,» исключить.

2.5. Подпункт «г» пункта 3 Порядка исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

И.А. Климачева



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2021

поселок Стрельна

№ 112

О внесении изменений в постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 01.04.2021 № 53 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна ««Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна» (далее – Постановление) следующие изменения и дополнения:

1.1. В названии Постановления слова «Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за» заменить на слова «Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за».

1.2. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»»

1.3. В пункте 1 Постановления слова «Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за» заменить на слова «Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за».

2. Внести в Положение о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна, утвержденное постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна ««Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна» (далее – Положение) следующие изменения и дополнения:

2.1. В названии Положения слова «Федерального закона от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» за» заменить на слова «Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за».

2.2. В пункте 1 Раздела I Положения слова «Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон)» заменить на слова «Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон)».

2.3. В пункте 2 Раздела I Положения слова «Федеральными законами от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» налагаются» заменить на слова «Федеральным законом от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» налагаются».

2.4. Раздел II Положения изложить в следующей редакции:

«II. Порядок применения и снятия взыскания.»

1. До применения взыскания Глава должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Закона, проводится проверка.

3. Проверка проводится по решению Главы.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

4.1. факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4.2. вина муниципального служащего;

4.3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4.4. характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

4.5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении проверки.

5. Глава, назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

6. Проведение проверки Главой поручается специалисту Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее - специалист).

7. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

8. Проверка должна быть проведена в течение 10 дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Главе, назначившему проверку, в форме доклада.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится Главой, назначившим проверку.

10. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

10.1. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

10.2. обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих проверку, Главы, назначившему проверку;

10.3. ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. В докладе по результатам проверки указываются:

11.1. факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

11.2. предложение о применении к муниципальному служащему взыскания или о неприменении к нему взыскания.

12. Доклад по результатам проверки подписывается специалистом, проводившим проверку, и представляется Главе не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

13. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), Глава в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

14. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

14.1. о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Закона, с указанием конкретного вида взыскания;

14.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Глава в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

15.1. о применении взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Закона, с указанием конкретного вида взыскания;

15.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

16. В случае принятия Главой решения о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются специалистом в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии.

17. Комиссия рассматривает поступившие материалы и принимает решение в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов образуемых в органах местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна, утвержденным Решением Муниципального Совета МО пос. Стрельна от 17.12.2020 № 25 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».

18. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

18.1. о неприменении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Закона в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

18.2. о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Закона, с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации Комиссии представляются секретарем комиссии Главе в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

19. Глава в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

19.1. об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

19.2. о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Закона, с указанием конкретного вида взыскания.

20. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

21. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

22. В решении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Закона.

23. Подготовку решения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой.

24. Решение Главы о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным решением под роспись, то составляется соответствующий акт.

25. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с решением под роспись, специалистом составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

25.1. дату и номер акта;

25.2. время и место составления акта;

25.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

25.4. факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;

25.5. подписи специалиста, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

26. Решение о наложении взыскания может быть обжаловано муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

27. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», может быть применено только одно взыскание.

28. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Закона, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

29. Глава до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять с муниципального служащего взыскание по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава местной администрации

И.А. Климачева



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2021

поселок Стрельна

№ 113

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения органом опеки и попечительства на изменение имени и фамилии ребенка»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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», в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения органом опеки и попечительства на изменение имени и фамилии ребенка».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 28.12.2012 № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

И.А. Климачева

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения органом опеки и попечительства на изменение имени и фамилии
ребенка»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее - орган местного самоуправления) в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее – государственная услуга).

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

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность¹;
- документ, подтверждающий полномочия представителя².

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (далее - орган опеки и попечительства):

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

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

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

- адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

- для лиц со стойким нарушением функции слуха:

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении:

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

- на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю органом местного самоуправления или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи (уведомление о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о разрешении либо отказе на изменение имени и фамилии ребенка, принимается органом местного самоуправления, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

- приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 623);

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

- приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 101);

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

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

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

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

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

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

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

- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

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

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

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

-заявления обоих родителей, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителей;

-заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени), согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

-справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель, о разрешении на изменение имени, а также присвоенной ему фамилии.

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний, о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 7 к регламенту;

заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, а в случае невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, вместо вышеназванного заявления родителя представляются:

решение суда: о лишении родительских прав; признания недееспособным; безвестно отсутствующим;

справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и иными документами, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение об определении места жительства несовершеннолетнего и т.д.

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 5 к регламенту.

2.6.3. При обращении матери ребенка, за получением государственной услуги в случае, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось:

- документы, удостоверяющие личность заявителей;

- заявление матери ребенка, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. 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 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:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявителю разрешении органом опеки и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.5. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с

согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.7. Должностным лицам органа местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 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.

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется

сотрудником органа опеки и попечительства органа местного самоуправления в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при

входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Главой местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее - Глава местной администрации) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Главой местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Продолжительность взаимодействия - указана в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

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

- в структурном подразделении МФЦ.

2.15.3. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – не предусмотрено.

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

2.15.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

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

- смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.

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

2.15.7. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя - от 0 до 3.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом местного самоуправления в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными 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».

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

- посредством электронного опроса на Портале;

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

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

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

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

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

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

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

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

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

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

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие органом местного самоуправления постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

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 посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист органа опеки и попечительства органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

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

- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копий;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

- передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в орган местного самоуправления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в настоящем административном регламенте, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- передача специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявлений и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

- получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

- направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);

КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);

-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 опеки и попечительства органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения.

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;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административная процедура осуществляется специалистом органа опеки и попечительства органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.4. Принятие органом местного самоуправления решения на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

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

- получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку постановления органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

- Глава местной администрации.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении:

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект постановления о согласии либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

- направляет проект постановления Главе местной администрации на утверждение.

Глава местной администрации:

- изучает проект постановления;
- в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления Главой местной администрации, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления:

- направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);
- фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;
- направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);
- фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения органом местного самоуправления определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- направление (вручение) постановления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное Главой местной администрации постановление;
- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;
- отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой местной администрации.

4.2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной Администрации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации, а также муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную Администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Местную Администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Местной Администрацией;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- требование для предоставления государственной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях органа местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20,

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

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

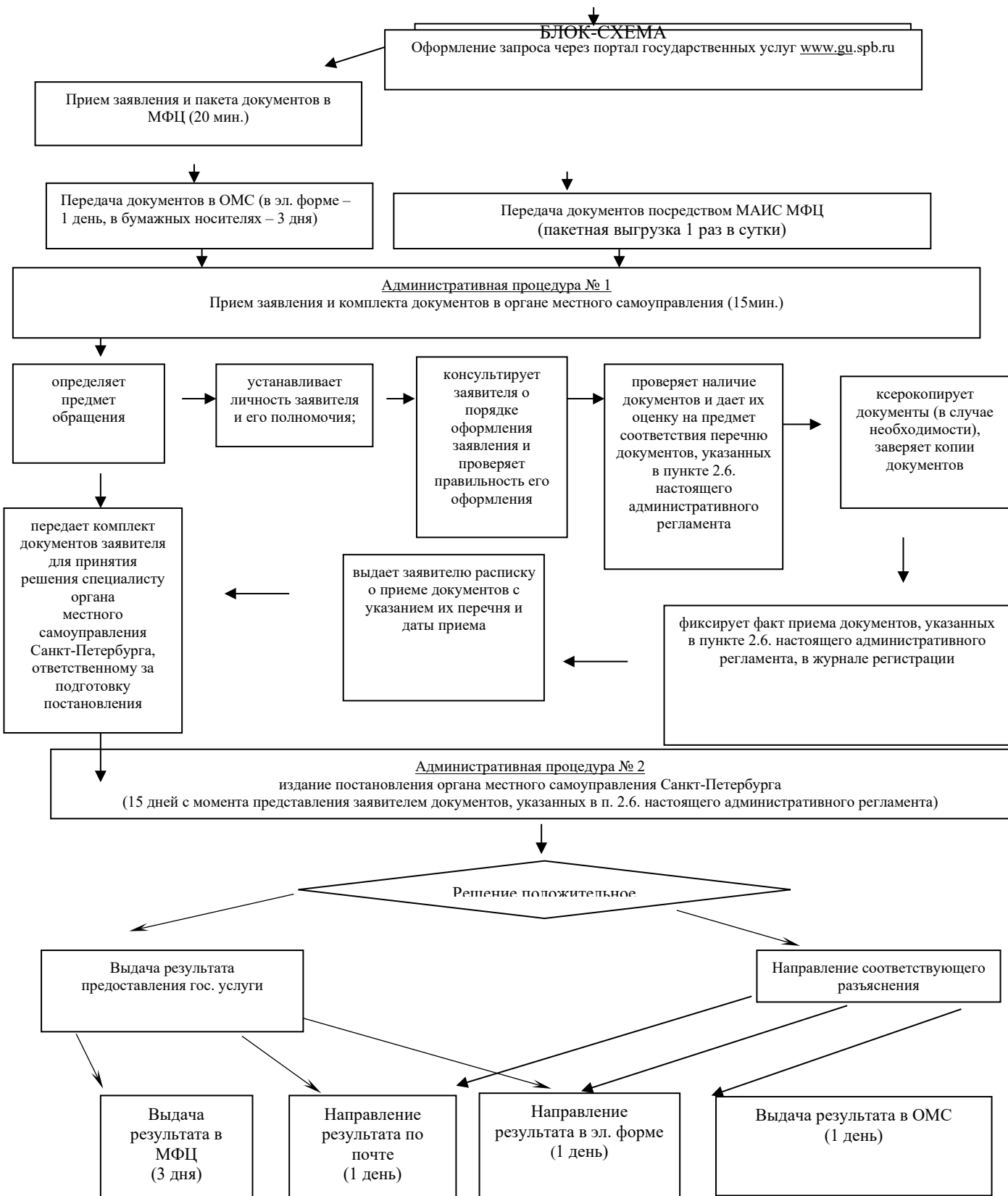
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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



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

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1.	Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна	198515, Россия, г. Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, литер А	info@mo-strelna.ru	тел. 8 (812) 421-39-88 факс 8 (812) 421-39-88

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

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

В Местную администрацию
Муниципального образования
поселок Стрельна
от гражданина

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

(ФИО (отчество при наличии))
паспорт: серия _____ № _____

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации
по месту
жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему**

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну
(дочери) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, на имя/фамилию

(указать новое имя (фамилию))

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

Подпись _____

В Местную администрацию
Муниципального образования
поселок Стрельна
от гражданина

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____ (ФИО (отчество при наличии))

паспорт: серия _____ № _____

_____ (указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации
по месту
жительства (пребывания):

_____ Адрес фактического проживания:

_____ Контактная информация:

_____ (домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему**

Я не возражаю, чтобы мой (моя) папа
(мама) _____
(Ф.И.О. родителей несовершеннолетнего либо одного родителя несовершеннолетнего) _____

ИЗМЕН

или мне имя (фамилию), на имя
(фамилию) _____

_____ (указать новое имя (фамилию))

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

В Местную администрацию
Муниципального образования
поселок Стрельна
от гражданина

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____ (ФИО (отчество при наличии))

паспорт: серия _____ № _____

_____ (указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации
по месту
жительства (пребывания):

_____ Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему**

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну
(дочери) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения, на
фамилию _____.
(указать новую фамилию)

Отец (мать)
несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. отца (матери))

_____ проживает отдельно (указать основания раздельного проживания: решение суда об
определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего
родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях
уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении
указываются данные обстоятельства.

" _____ " 20 ____ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

Приложение № 7
к административному регламенту

В Местную администрацию
Муниципального образования
поселок Стрельна
от гражданина

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____ (ФИО (отчество при наличии))

паспорт: серия _____ № _____

_____ (указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации
по месту
жительства (пребывания):

_____ Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче разрешения на изменение фамилии
несовершеннолетнему

Прошу _____ разрешить _____ изменить _____ фамилию _____ моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____
_____, _____ года рождения, на
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
фамилию _____.

(указать новую фамилию)

Отец _____ (мать)
несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. отца (матери))

проживает отдельно

_____ (указать
основания раздельного проживания: решение суда об определении места жительства
несовершеннолетнего, мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего
родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях
уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении
указываются данные обстоятельства.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 8
к административному регламенту

В Местную администрацию
Муниципального образования
поселок Стрельна
от гражданина

_____ (ФИО (отчество при наличии))
паспорт: серия _____ № _____
_____ (указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации
по месту
жительства (пребывания):

_____ Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

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

Заявление о выдаче разрешения на изменение
фамилии несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____

изменил(ла) фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну
(дочери) _____,

(Ф.И.О.ребенка)

_____ года рождения, на фамилию _____
(указать новую фамилию)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 9
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных³**

Я _____, _____ (дата рождения)
(ФИО (отчество указывается при наличии))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

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

в лице представителя

_____ (дата рождения)
(ФИО(отчество указывается при наличии))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

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

действующего на основании

³ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

(наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его
(срок действия согласия)

подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

Приложение:

1. Доверенность представителя от "___" _____ г. N ___ (если заявление подписывается представителем субъекта персональных данных).

«___» _____ г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Журнал
учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства по предоставлению
государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка

*Орган опеки и попечительства Местной Администрации
Муниципального образования поселок Стрельна*

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/ п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Перечень представленны х документов	Результаты рассмотрени я документов	Результаты рассмотрени я обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительств а по заявлению гражданина
1	2	3	5	6	8	9

Бланк органа опеки и попечительства



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

поселок Стрельна

№ _____

Об изменении имени (присвоенной фамилии)
ребенку

Рассмотрев заявления законных представителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированных (-ого, -ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего до достижения им возраста четырнадцати лет), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об изменении имени (присвоенной фамилии) с учетом мнения другого родителя (в если родители проживают раздельно) или с учетом невозможности установления места нахождения другого родителя (в т. ч. лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка), руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить законным представителям (законному представителю) (фамилия, имя, отчество) изменить имя (присвоенную фамилию) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) на новое имя (фамилию) (указать новое имя, фамилию) исходя из интересов ребенка.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Бланк органа опеки и попечительства

_____. _____. _____. № _____ ФИО _____
(дата) (рег. №) (кому)
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее:

*(сведения о наличии или отсутствии права на предоставление
государственной услуги)*

Принято решение:

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:

<p>Вести Стрельны» Газета Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна. Учредитель — Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна. Адрес: 198515, Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, литер А. Тел. +7 (958) 175-53-10. Сайт: www.mo-strelna.ru E-mail: redaktor@mo-strelna.ru https://vk.com/vestystrelnu</p>	<p>Газета зарегистрирована Северо-Западным окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Регистрационное свидетельство ПИ № 2-6710 от 25.07.03. Тираж 300 экз. Распространяется бесплатно. Редактор выпуска Константин Петрович Чернэуцану</p>	<p>Издатель: МКУ МО пос. Стрельна «Стрельна», г. Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, лит. А Тел./факс: +7 (812) 421-39-88 Отпечатано в МКУ МО пос. Стрельна «Стрельна», г. Санкт-Петербург, пос. Стрельна, т. +7 (958) 175-53-10 Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, лит. А Тел./факс: +7 (812) 421-37-22 Подписано к печати: 17.06.2021 в 14.20 Выход в свет — 17.06.2021 в 16.10 Заказ № 0080 6+</p>
---	--	--