

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за: качество 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, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя; своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 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) местной администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Санкт-Петербурга, 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 предоставленном государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 местную администрацию, 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).

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

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты местной администрации размещен на официальном сайте Правительства 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 местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, специалистов рассматривается главой местной администрации.

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 местной администрации, должностного лица местной администрации либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) местной администрации, должностного лица местной администрации либо специалиста органа опеки и попечительства; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица местной администрации либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой местной администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя ли-

бо 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 глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование местной администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местной администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой местной администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Глава местной администрации 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Глава местной администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе. В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит.А 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 Правительстве 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 (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, специалистов органа опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных*

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 постоянной регистрации) действующего на основании _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

_____ (наименование государственной услуги) посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЮОГ СПб и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись с расшифровкой)

*отчество указывается при его наличии

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

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельное государственное полномочие Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ОБРАЗЕЦ

ПИСЬМО местной администрации МО Пискаревка от _____ об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____ (Фамилия, имя, отчество*) Адрес: _____ Электронная почта: _____

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____ (сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

Подписи: _____ *отчество указывается при его наличии

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» ноября 2019 года № 116-э

О внесении изменений в постановление местной администрации МО Пискаревка от 23.01.2018 № 22-э «О памятных датах и праздничных мероприятиях внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка»

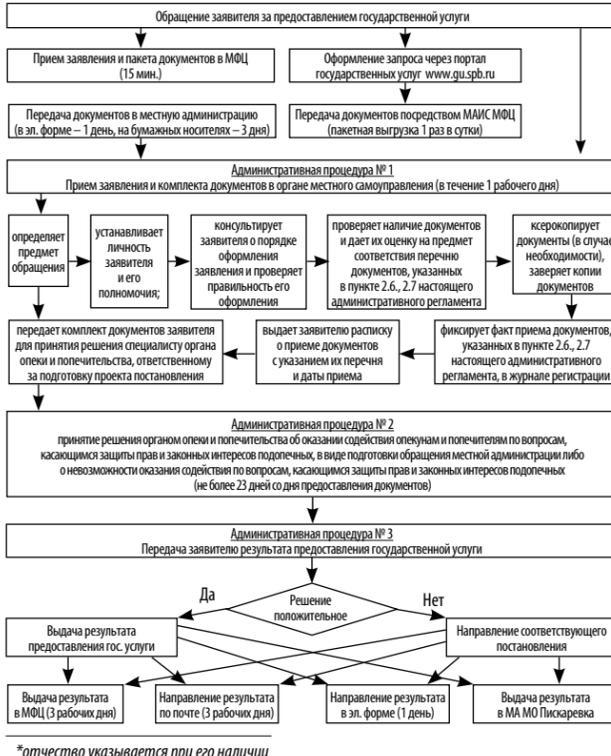
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Пискаревка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление местной администрации МО Пискаревка от 23.01.2018 № 22-э «О памятных датах и праздничных мероприятиях внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка»: 1.1. абзац 6 пункта 2 изложить в следующей редакции: «праздничное мероприятие «Я помню, я горжусь!» – апрель-май»; 1.2. пункт 2 дополнить абзацем 15 следующего содержания: «праздничное мероприятие «Городу-герою посвящается!» - январь». 2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка». 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации В.Б. Фильчаков

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ОПЕКУНАМ И ПОПЕЧИТЕЛЯМ В ЗАЩИТЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ПОДОПЕЧНЫХ



*отчество указывается при его наличии