



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
поселка Петро-Славянка

196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1. тел/факс 462-13-04

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 г.

№ 10/13

Об утверждении «Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011г. №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 1.2. протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 №45, Местная Администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п.Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем после его официального опубликования в местной газете «Вестник Местной Администрации МО п.Петро-Славянка».

Глава Местной Администрации

МО п. Петро-Славянка / _____ / С.Н. Прохоренков

Приложение
К распоряжению №10/13 от 15.02.2013г.

Административный регламент

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – МА МО п. Петро-Славянка), в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего (далее – заявитель).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.1.3. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.

Адрес: 196655, Санкт-Петербург, п.Петро-Славянка, ул. Труда, д.1.

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.

Телефоны: (812)462-13-04.

Адрес электронной почты: maps@pochtarf.ru.

Адрес сайта: <http://www.mops.sankt-peterburg.info>.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении №6 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.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направлением запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в 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);

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, 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 МА МО п. Петро-Славянка без участия заявителя;
образец заполненного заявления.
в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении к административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО п. Петро-Славянка, на территории которого ребенок, в отношении которого устанавливается отцовство, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).
Предоставление государственной услуги осуществляется МА МО п. Петро-Славянка во взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.
Должностным лицам МА МО п. Петро-Славянка и муниципальным служащим МА МО п. Петро-Славянка запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:
направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:
на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю МА МО п. Петро-Славянка или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;
в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:
решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается МА МО п. Петро-Славянка, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;
паспорт заявителя;
свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);
свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);
решение суда о признании матери ребенка недееспособной,
решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,
решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей,
документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;
справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;
заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.
2.7. 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 и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить:
справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);
свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;
свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.
Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
В рамках предоставления государственной услуги МА МО п. Петро-Славянка осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в МА МО п. Петро-Славянка направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО п. Петро-Славянка не должен превышать одного часа;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока минут;

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в МА МО п. Петро-Славянка регистрация заявления о получении согласия на установление отцовства осуществляется муниципальным служащим МА МО п. Петро-Славянка в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления каждой государственной услуги документов:

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО п. Петро-Славянка либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении МА МО п. Петро-Славянка;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении МА МО п. Петро-Славянка, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие МА МО п. Петро-Славянка с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые МА МО п. Петро-Славянка запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

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

2.15.12. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в МА МО п. Петро-Славянка посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, 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 электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в МА МО п. Петро-Славянка, предоставляющую государственную услугу;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем МА МО п. Петро-Славянка, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо МА МО п. Петро-Славянка формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса МА МО п. Петро-Славянка, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
принятие МА МО п. Петро-Славянка решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в МА МО п. Петро-Славянка заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятого решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим МА МО п. Петро-Славянка, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему МА МО п. Петро-Славянка, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим МА МО п. Петро-Славянка, 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.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

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

направляет межведомственные запросы в КЗАГС; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

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) муниципальному служащему МА МО п. Петро-Славянка, ответственному за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительными органами 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.

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

В случае направления МА МО п. Петро-Славянка межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО п. Петро-Славянка, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.3. Наименование административной процедуры: принятие МА МО п. Петро-Славянка решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим МА МО п. Петро-Славянка, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов;
при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего и составляет акт по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.);
готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту;
передает проект постановления, согласованный с руководителем отдела опеки и попечительства МА МО п. Петро-Славянка, Главе МА МО п. Петро-Славянка (далее – Глава Местной Администрации) для подписания.
Глава Местной Администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;
в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;
в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.
После подписания постановления главой Местной Администрации, муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за подготовку проекта постановления:
передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;
направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.
Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
муниципальный служащий МА МО п. Петро-Славянка, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;
руководитель отдела опеки и попечительства МА МО п. Петро-Славянка;
Глава МА МО п. Петро-Славянка.
3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.
3.3.5. Результат административной процедуры:
направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителям.
3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подписанное главой Местной Администрации соответствующее постановление;
регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов МА МО п. Петро-Славянка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой МА МО п. Петро-Славянка.
4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего административного регламента муниципальными служащими МА МО п. Петро-Славянка, непосредственно предоставляющими государственную услугу;
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими МА МО п. Петро-Славянка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.
4.3. Глава Местной Администрации и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности 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 и муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентам;
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 непредоставление информации на межведомственные запросы.
4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;
полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в МА МО п. Петро-Славянка;
своевременностью и полнотой передачи в МА МО п. Петро-Славянка принятых от заявителя документов;
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от МА МО п. Петро-Славянка информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого МА МО п. Петро-Славянка;
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.
Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
Специалисты подразделения Многофункционального центра 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;
своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.
4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста МА МО п. Петро-Славянка.
Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:
технологическое обеспечение работы Портала.
4.6. 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, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО п. Петро-Славянка при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО п. Петро-Славянка

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МА МО п. Петро-Славянка, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;
5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;
5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
5.2.7. Отказ муниципального служащего МА МО п. Петро-Славянка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МА МО п. Петро-Славянка. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО п. Петро-Славянка, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.
5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МА МО п. Петро-Славянка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). МА МО п. Петро-Славянка, ее должностные лица, муниципальные служащие МА МО п. Петро-Славянка обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее

поданные заявителями в МА МО п. Петро-Славянка, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО п. Петро-Славянка, должностного лица МА МО п. Петро-Славянка либо муниципального служащего МА МО п. Петро-Славянка, 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) МА МО п. Петро-Славянка, должностного лица МА МО п. Петро-Славянка либо муниципального служащего МА МО п. Петро-Славянка; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МА МО п. Петро-Славянка, должностного МА МО п. Петро-Славянка, либо муниципального служащего МА МО п. Петро-Славянка. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО п. Петро-Славянка, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

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

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы МА МО п. Петро-Славянка принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО п. Петро-Славянка 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 актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

Е-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

Е-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

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

Вне-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург;

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

6. Приложения

Приложение №1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение №2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение №3: заявление о получении согласия на установление отцовства;

Приложение №4: форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение №5: проект постановления о согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства;

Приложение №6: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор №1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		

12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90
14	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56
15	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новозимайловский, пр. 34, к. 2	573-90-00 или 573-90-10
17	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70
18	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75
19	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80
20	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90
21	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-22
22	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41
23	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А	573-90-00 или 573-97-86
24	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60
25	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60
26	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90
27	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04
28	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46
29	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38	573-90-00 или 573-91-03
30	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулоч, д.11/16	573-90-00 или 573-90-04
31	Многофункциональный центр Фрунзенского	Санкт-Петербург, пр. Дунайский,	573-90-00 или

knz@mfcspb.ru

Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00

	района	д.49/126, литер А	573-96-85
32	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Главе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка

от _____
 _____ (Ф.И.О. главы)
 _____ (Ф.И.О. заявителя),
 _____ года рождения,
 проживающего по адресу: _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Телефон: _____
 Адрес электронной почты _____

Заявление
 о получении согласия на установление отцовства

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола _____,
 (Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,

родившемся «___» _____ г. _____,
 (место рождения ребенка)
 у _____,
 (Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): _____

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Бланк Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	Утверждаю Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата утверждения Акта)
Дата составления акта	

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
 Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка

1.1. _____ (фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери)

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

(фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения _____

2.2. место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания _____

(адрес места фактического проживания)

2.4. Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

2.5. Участие в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно

с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

3. Сведения о ребенке.

3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя)

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

7. Дополнительные данные обследования

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Подпись специалиста, проводившего обследование _____

(Ф.И.О., должность, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства

Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированного по адресу: _____, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего _____ (указать Ф.И.О., дату рождения), зарегистрированного по адресу: _____, родившегося _____ (указать дату и место рождения) у _____ (указать Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужно) и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать (указать Ф.И.О., дату рождения заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения) либо отказать в установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

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

№ п/п	Район 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	guch_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк,	т. 437-24-19,	kurortnoerga@mail.ru

		ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	ф. 437-24-67	
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	guja_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	guzafun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

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

В случае направления МА МО п.Петро-Славянка межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление МА МО п.Петро-Славянка межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.