Приложение 1 к Постановлению

Местной администрации МО пос. Стрельна от «04» августа 2015г. № 75/1

(в ред. Пост. МА МО от 21.10.2020 №93, от 10.06.2022 № 66)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«предоставление мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося)»**

1. **Общие положения**
2. Предметом регулирования Административного регламентапредоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) в сфере  предоставления государственной услуги по назначению денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении
1 к настоящему Административному регламенту.

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

2. Регламентируемые настоящим документом меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети), переданных под опеку или попечительство, в приемную семью предоставляются в виде денежных средств на содержание:

1)     детей, находящихся под опекой или попечительством (далее - подопечные дети);

2)     детей, находящихся в приемных семьях (далее - приемные дети);

3)     лиц из числа детей, находившихся до совершеннолетия под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохранивших право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - обучающиеся).

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекуны или попечители в отношении подопечного ребенка, или обучающиеся (далее – заявители).

4. Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, выплачиваются на каждого ребенка, имеющего место жительство (пребывания) в Муниципальном образовании поселок Стрельна, при условии, если аналогичная выплата не осуществляется на территории другого муниципального образования.

5. Денежные средства на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) выплачиваются в размере, установленном Законом Санкт-Петербурга, на дату возникновения права с последующей индексацией в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга.

6. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством:

1)     если на основании совместного заявления родителей ребенку назначен опекун или попечитель на период, когда по уважительным причинам родители не смогут исполнять свои родительские обязанности;

2)     в отношении детей, которым предоставлено полное государственное обеспечение на время их пребывания в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организациях и организациях для детей, а также на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

* 1. В период обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, за лицами из числа детей, находившихся до совершеннолетия под опекой или попечительством, в приемной семье, сохраняется право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

8. Денежные средства на содержание детей в приемных семьях и денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, выплачиваются на каждого ребенка, находящегося под опекой или попечительством, находящегося в приемной семье.

9. Прекращение выплаты денежных средств происходит при возникновении следующих обстоятельств:

1) утраты права на получение денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося);

2) помещения подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) на полное государственное обеспечение в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или аналогичные организации и организации для детей, а также в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы;

3) назначения и выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося), имеющего место пребывания на территории Санкт-Петербург;

4) прекращения опеки или попечительства по договору о приемной семье, заключенного между приемными родителями и Местной администрацией;

5) смерти опекуна или попечителя, приемного родителя;

6) смерти подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося).

9.1. Выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

9.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося), заявитель обязан в течение трех рабочих дней в письменном виде сообщить об этих обстоятельствах в орган местного самоуправления.

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
2. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
3. Финансовое обеспечение исполнения данных полномочий осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету Муниципального образования поселок Стрельна субвенций из бюджета Санкт-Петербурга.
4. Учреждением, обеспечивающим перечисление единовременного пособия при передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью, является Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».
5. Местная администрация в случае установления факта излишней выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) организует работу по возврату излишне выплаченных сумм.

1. **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.1. Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна.

Место нахождения: 198515, Санкт-Петербург, поселок Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69.

График работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, перерыв на обед – 13.00-14, выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (812) 421-39-88, (812) 421-36-54.

Адрес официального сайта и электронной почты: [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/), info@mo-strelna.ru.

1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (СПб ГКУ «МФЦ»), структурные  подразделения которого функционируют на территории всех районов Санкт-Петербурга (далее – Многофункциональный центр).

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра размещены на «Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга» сайт:https://gu.spb.ru/mfc/list/ (далее – Портал).

Городской Центр телефонного обслуживания– (812) 573-90-00.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района.

Адрес: Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А.

Телефон: (812) 573-99-41 (МФЦ).

Часы работы: ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед
Выдача талонов по направлению «Прием документов» осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению «Выдача результата услуги» - с 9.00 до 20.30.

1.3. [Кредитные организации](https://gu.spb.ru/orgs/66511/), указанные в заявлении, договоре о приемной семье.

1.4. [Управление федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области и Отделения федеральной почтовой связи,](https://gu.spb.ru/orgs/66529/) указанные в заявлении, договоре о приемной семье.

1.5. [Органы опеки и попечительства Санкт-Петербурга](https://gu.spb.ru/orgs/66587/), сайт: <http://sirota-spb.ru/>.

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

 3. Информацию об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в части 1 раздела II настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1)     по указанным телефонам;

2)     в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра;

3)     посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,
в Местную администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения;

4)     при личном обращении в Местную администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения;

5)     на стендах в местах предоставления государственной услуги;

6)      на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/),
а [также](http://также/) на Портале;

7)      на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/);

8)      при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью и обучающихся».

1.1. Краткое наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного».

 2. За предоставлением государственной услуги Заявитель обращается в Местную администрацию, в случае, если подопечный ребенок (обучающийся) зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории Муниципального образования поселок Стрельна, или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1)  принятие решение о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (обучающегося) или об отказе в их назначении;

2)  оформление решение о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (обучающегося) путем вынесения постановления Местной администрации с указанием срока назначения;

3)  направление (вручение) Заявителю постановления Местной администрации о предоставлении мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного,  либо об отказе в таком предоставлении мер социальной поддержки;

4) выплата (ежемесячное перечисление) денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) на счет в кредитной организации либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) в соответствии с данными, указанными в заявлении, договоре о приемной семье.

3.1. Информирование заявителей о принятии решения о предоставлении мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного,  либо об отказе в таком предоставлении мер социальной поддержки:

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

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

 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги с даты поступления заявления и документов, указанных в части 6 раздела III настоящего Административного регламента, до даты принятия решения Местной администрации не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

4.2.   Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

4.3.   Средняя продолжительность приёма (приёмов) заявителя специалистом составляет 25 минут.

4.4.   В случае направления межведомственных запросов и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5.   Допустимые сроки приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации – 10 (десять) календарных дней.

4.6.   Выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) производится с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (обучающегося) (деле - решение о назначении), месяцем заключения договора о приемной семье, ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на счета в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) в соответствии с данными, указанными в заявлении, договоре о приемной семье.

4.7.   Выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) за период с месяца возникновения права на получение денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) (с месяца, следующего за месяцем принятия органа местного самоуправления по прежнему месту жительства подопечного ребенка решения о прекращении выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка) по месяц (включительно) принятия Местной администрацией решения о назначении, заключения договора о приемной семье производится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о назначении, заключения договора о приемной семье.

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

-      Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-      Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-      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»;

-      Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 N 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 N 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

-      Постановлением 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)»;

-      Распоряжением  Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.07.2014 № 199-р «Об организации работы по исполнению постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561».

 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для предоставления государственной услуги в Местную администрацию представляется лично заявителем (его представителем) или направляется почтовым отправлением:

1)  заявление о предоставлении мер социальной поддержки детей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью (далее - заявление), согласно приложениям № 4, 5  к настоящему Административному регламенту;

2)  документ, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

3)  в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд», документы, содержащие данные органов регистрационного учета подопечного ребенка на территории Муниципального образования поселок Санкт-Петербург, в отношении подопечного ребенка:

а) справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9),

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8),

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3) или решение суда об установлении места жительства или места пребывания;

4)  справку из субъекта Российской Федерации, где подопечный ребенок (обучающийся) имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации (в случае, если подопечный ребенок (обучающийся) имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

5)  акт исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя (в отношении подопечного ребенка в случае, если опека или попечительство назначены в другом субъекте Российской Федерации);

6)  справка об обучении из государственного образовательного учреждения, осуществляющего в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, в течение трех дней со дня ее получения (в отношении обучающегося).

6.2. В случае подачи заявления представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.3.  Документы после копирования возвращаются заявителю.

6.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Местной администрации либо подведомственных государственным органам организаций, Местная администрация запрашивает необходимые для принятия решения документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В целях предоставления государственных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

6.4.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://pravo.minjust.ru/) статьи 1 вышеуказанного ФЗ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

6.5. Денежные средства на содержание приемного ребенка назначаются на основании договора о приемной семье, заключенного между приемными родителями (приемным родителем) и Местной администрацией (далее - договор о приемной семье).

6.6. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ставит личную подпись и дату.

Документы, содержащие исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и прочих элементов, наличие которых предусмотрено законодательством, а также текст которых не поддается прочтению, считаются не предоставленными заявителем.

 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (обучающегося).

7.1. Основанием для отказа в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (обучающегося) являются следующие случаи:

1)     если на основании совместного заявления родителей ребенку назначен опекун или попечитель на период, когда по уважительным причинам родители не смогут исполнять свои родительские обязанности;

2)     если ребенку предоставлено полное государственное обеспечение на время его пребывания в образовательных, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организациях и организациях для детей, а также на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3)     представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов.

  8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

8.1.     При личном обращении заявителя в Местную администрацию, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

8.2.     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 информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

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

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

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

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

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

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

10. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги.

10.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги *–* не более 3.

10.2.      Способы предоставления государственной услуги заявителю:

1)  непосредственно при посещении Местной администрации;

2)  в подразделении Многофункционального центра;

3)  в электронном виде (посредством Портала в соответствии с указанным на Портале порядком).

10.3.   В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги через Портал.

10.4.   Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной администрации, по электронной почте, в письменном виде путем направления  по почте.

10.5.   Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги указано в части 6 раздела III настоящего Административного регламента.

10.6.   При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
с СПб ГКУ ЖА.

10.7.   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.

10.8.   Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

1) принятие решение и оформление его путем вынесения постановления Местной администрацией – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

2) направление принятого решения заявителю - 3 рабочих дня со дня принятия решения;

3) выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося) – в соответствии с порядком, установленным разделом III настоящего Административного регламента.

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

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

1. **Административные процедуры**

1. Порядок действий заявителя

1.1. В случае назначения денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, заявитель:

а) обращается в [Местную](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацию, на территории которого подопечный ребенок имеет место жительства (пребывания);

б) подает заявление и [*документы*](http://gu.spb.ru/services/documents.php?adr=&ID=64415&SIT_ID=), предусмотренные частью 6 раздела III настоящего Административного регламента;

в) получает копию постановления [Местную](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацию о назначении денежных средств или об отказе в назначении денежных средств;

г) получает денежные средства ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца путем их перечисления на счет подопечного ребенка в кредитных организациях, либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка (в зависимости от указанного в заявлении способа);

д) в течение 3 рабочих дней со дня возникновения случаев, влекущих прекращение выплат, обязан представить в [Местную](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацию документы, подтверждающие их возникновение;

е) в случае невыполнения пп. «д», обязан возвратить суммы денежных средств, полученных за период с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, влекущих прекращение выплат, до месяца принятия [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацией решения о прекращении выплаты денежных средств.

1.2. В случае назначения денежных средств на содержание детей в приемных семьях, заявитель:

а) обращается в [Местную](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацию, на территории которой подопечный ребенок имеет место жительства (пребывания);

б) заключает с ОМСУ договор о приемной семье;

в) на основании договора о приемной семье ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца, получает денежные средства путем их перечисления на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и приемных родителей (в зависимости от указанного в заявлении способа).

 2. Порядок действий уполномоченной организации.

2.1. В случае назначения денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством:

1) Сотрудник [Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг](http://gu.spb.ru/mfc/) (МФЦ), в порядке указанном в части 5 настоящего раздела Административного регламента, в том числе:

а) принимает заявление и [документы](http://gu.spb.ru/services/documents.php?adr=&ID=64415&SIT_ID=) от заявителя на получение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством;

б) передает документы в [Местную](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) [Местная](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрация:

а) принимает заявление и документы на получение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством от заявителя или из МФЦ, в порядке указанном в части 3 настоящего раздела Административного регламента;

б) принимает решение о назначении денежных средств или об отказе в назначении денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов;

в) оформляет постановление [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрации о принятом решении в день принятия решения, в порядке указанном в части 4 настоящего раздела Административного регламента;

г) направляет (вручает) опекуну или попечителю копию постановления [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрации о назначении денежных средств или отказе в течение 3 дней со дня его принятия;

д) в случае принятия положительного решения - назначает и выплачивает сумму денежных средств, рассчитанную за период:

−        с месяца возникновения у подопечного ребенка права на денежные средства по месяц (включительно) принятия [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацией решения о назначении денежных средств;

−        с месяца, следующего за месяцем принятия органа местного самоуправления по прежнему месту жительства решения о прекращении выплаты денежных средств, по месяц (включительно) принятия [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацией решения о назначении денежных средств - в случае изменения места жительства (пребывания) подопечного ребенка при переезде с территории одного внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга на территорию Муниципального образования поселок Стрельна);

е) принимает решение о прекращении выплаты денежных средств в установленных случаях;

ж) в случае принятия решения о прекращении выплаты денежных средств оформляет постановление о прекращении выплаты денежных средств;

з) прекращает выплату с месяца, следующего за месяцем принятия [Местной](http://gu.spb.ru/organizations/contacts.php?ID=3039) администрацией такого решения;

и) направляет (вручает) опекуну или попечителю копию постановления о прекращении выплаты денежных средств в течение 3 дней со дня принятия такого решения.

3) [Отделения почтовой связи](http://gu.spb.ru/organizations/element.php?ID=1110) осуществляют выплату денежных средств гражданам.

[4) Кредитные организации](http://gu.spb.ru/organizations/element.php?ID=1066), указанные в заявлении, осуществляют начисления денежных средств на счета граждан.

2.2. В случае назначения денежных средств на содержание детей в приемных семьях:

1) Местная администрация:

а) заключает с приемными родителями ребенка, имеющего место жительство (пребывания) в Санкт-Петербурге, договор о приемной семье;

б) назначает и выплачивает сумму денежных средств ежемесячно, не позднее 20 числа путем их перечисления на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и приемных родителей (в зависимости от указанного в заявлении способа);

в) принимает решение о прекращении выплаты денежных средств в следующих случаях:

−        прекращения опеки или попечительства по договору о приемной семье, заключенного между приемными родителями и Местной администрацией;

−        назначения выплаты денежных средств подопечному ребенку на территории другого субъекта РФ.

2) [Отделения почтовой связи](http://gu.spb.ru/organizations/element.php?ID=1110) осуществляют выплату денежных средств гражданам.

[3) Кредитные организации](http://gu.spb.ru/organizations/element.php?ID=1066), указанные в заявлении, осуществляют начисления денежных средств на счета граждан.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1. В качестве юридического факта основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию заявления и  прилагаемых документов, указанных в Административном регламенте.

3.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

4) проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в Административном регламенте;

5) фиксирует факт приема документов, указанных в Административном регламенте в журнале регистрации.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими Административным регламентом.

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

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

3.7. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

  4. Издание Местной администрацией постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

4.1.          В качестве юридического факта основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за издание Постановления о  назначении и выплате денежных средств либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, документов, предусмотренных Административным регламентом.

4.2.          Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Постановления);

2) Глава местной администрации.

4.3. Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги:

1) проводит оценку полученных документов;

2) готовит проект Постановления, согласно приложению № 2 (3) к настоящему Административному регламенту;

3) передает проект Постановления Главе местной администрации для подписания.

4.4. Глава местной администрации:

1) изучает проект Постановления;

2) в случае одобрения – подписывает Постановление;

3) в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту.

4.5. После подписания Постановления Главой местной администрации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) направляет соответствующее Постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия;

2) фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале.

4.6.   Критерии принятия решения является наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги.

4.7.   Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

1) издание постановления;

2) направление (вручение) постановления заявителю.

4.8.   Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) подписанное Главой местной администрации постановление;

2) регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

3) отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

4.8.   Продолжительность административной процедуры не должна превышать 13 (тринадцать) рабочих дней с момента представления заявителем заявления и документов, указанных в Административном регламенте.

5. Технология предоставления государственной услуги через МФЦ включает следующие основные административные процедуры:

1) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2) сотрудник МФЦ определяет предмет обращения и информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

3) сотрудник МФЦ заполняет в МАИС ЭГУ заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

4) сотрудник МФЦ формирует в МАИС ЭГУ документы, представленные заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

5) сотрудник МФЦ с применением МАИС ЭГУ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

6) сотрудник МФЦ направляет сформированные в МАИС ЭГУ документы заявителя и заявление в электронном виде в Местную администрацию в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

7) сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МАИС ЭГУ с должностными лицами Местной администрации для получения информации о результатах исполнения государственной услуги и осуществляет посредством МАИС ЭГУ учет прохождения основных этапов государственной услуги;

8) сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из Местной администрации для выдачи заявителю результата государственной услуги;

9) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает результат предоставления государственной услуги;

10) в МАИС ЭГУ формируется электронный архив обращений заявителя для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

5.1. Другим способом реализации принципа «одного окна» в Санкт-Петербурге на основе применения информационно-коммуникационных технологий, является предоставление государственных услуг через сеть Интернет — «Электронную приемную».

Порядок предоставления государственной услуги указанным способом определяется в соответствии с информацией, указанной на Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга, https://gu.spb.ru/.

6. 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.

6.1. В качестве юридического факта основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

4)     направляет межведомственные запросы в СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы;

5)     получает ответы на межведомственные запросы;

6)     анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

7)     передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

6.3. Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1)     наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

3)     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;

4)     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;

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

6)     контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

8)     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.

6.4. Межведомственный запрос направляется:

1)     посредством Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (ГИС СПБ «СМЭВ СПБ»), http://smev.spb.ru/ (далее - СМЭВ);

2)     по электронной почте;

3)     иными способами, не противоречащими законодательству.

6.5. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, 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.

6.6. Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен
в течение 5 рабочих дней, специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

1) направляет повторный межведомственный электронный запрос;

2) 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.

6.7. Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов
и получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

6.10. В случае направления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

6.12. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

6.13.   Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных
в Административном регламенте.

6.14.   Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

6.15.   Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

 7. Выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного ребенка, обучающегося).

7.1.          В качестве юридического факта основанием для начала административной процедуры являются заявление опекуна или попечителя в отношении подопечного ребенка, или обучающиеся, а также заключение договора об осуществлении опеки или попечительства по договору о приемной семье  между приемными родителями и  Местной администрацией (далее - договор).

7.2.   Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

2) Глава местной администрации.

7.3.          Критерии принятия решения определяются соблюдением ответственным должностным лицом требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в разделе III настоящего Административного регламента, и  наличием или отсутствием оснований для выплаты денежных средств на содержание подопечного в приемной семье.

**V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1)     Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения Главой местной администрации проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2)     Глава местной администрации осуществляет контроль за:

1) надлежащим исполнением Административного регламента муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

2) обеспечением сохранности принятых от заявителя документов
и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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.

4)          Должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

1) требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

2) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

3) нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

4) нарушение срока предоставления государственной услуги;

5) направление необоснованных межведомственных запросов;

6) нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

7) необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

5)     Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

1) надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

2) полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра
от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга;

3) своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

4) своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых
от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Местной администрацией;

5) обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

6)  Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

1) качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

2) своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

7.1. 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.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/). на Портале.

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://pravo.minjust.ru/#dst118) 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://pravo.minjust.ru/#dst118) 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях органа местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://pravo.minjust.ru/#dst118) 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

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

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

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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.

1. Предмет жалобы:

1)     нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)     нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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)     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;

6)     затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

7)     отказ Местной администрации, муниципального служащего Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы – Местная администрация МО пос. Стрельна. Жалоба направляется в адрес Главы местной администрации.
2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1.   Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой местной администрации рассматриваются непосредственно Главой местной администрации.

4.2.   Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

4.3.   Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. 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, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1)       Прием жалоб в письменной форме, в том числе направленных посредством почтовой связи, осуществляется Местной администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

3)       В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

 При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4)        Подача жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(15 мин.)

Оформление запроса через портал государственных услуг

[www.gu](http://www.gu).spb.ru

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Передача документов в Местную администрацию (в эл. форме – 1 день, в бумажных носителях – 3 дня)

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в Местной администрации

(15 мин.)

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте Административном регламенте

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

определяет предмет обращения

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

фиксирует факт приема документов, указанных в Административном регламенте, в журнале регистрации

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема

Административная процедура № 2

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 (1 рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с возможностью увеличения срока)

Административная процедура № 3

издание Местной администрацией постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка

(10 рабочих дней с момента представления заявителем заявления и документов)

Решение положительное

Направление соответствующего разъяснения

**Да**

**Нет**

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата
в Местной администрации

(3 рабочих дня)

Направление результата
в эл. форме

(3 рабочих дня)

(1 день)

Направление результата по почте

(3 рабочих дня)

Выдача результата в МФЦ

(3 рабочих дня)

Административная процедура № 4

Выплата денежных средств на содержание подопечного, находящегося под опекой или попечительством не позднее 20 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на счет подопечного

 Приложение 2

к Административному регламенту

Главе местной администрации внутригородского Муниципального образования поселок Стрельна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О Главы)
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

              В соответствии с главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Постановление) прошу предоставить меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного (приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего регистрацию по  месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер счета в кредитной организации либо указать отделение федеральной почтовой связи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.                                                Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

к Административному регламенту

Главе местной администрации внутригородского Муниципального образования поселок Стрельна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О Главы)
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

              В соответствии с главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Постановление) прошу предоставить меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание до окончания обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования)

Денежные средства прошу перечислить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер счета в кредитной организации либо указать отделение федеральной почтовой связи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.                                                Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1