

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Местной администрации МО города Сестрорецка
от 10 сентября 2018 года № 248

«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Местной администрацией муниципального
образования города Сестрорецка, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и
выплате денежных средств на содержание детей, находящихся
под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание
детей, находящихся под опекой или попечительством,
и денежных средств на содержание детей в приемных семьях.

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией муниципального образования
города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание
детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по назначению и выплате денежных средств
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,
и денежных средств на содержание детей, находящихся в приемных семьях.**

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация МО города Сестрорецка), в сфере предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся в приемных семьях (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

граждане Российской Федерации, назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекунами или попечителями несовершеннолетних, исполняющими свои обязанности безвозмездно или на возмездных условиях по договору о приемной семье (далее – заявитель),

а также их представители, имеющие оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав

действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация МО города Сестрорецка:

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 437-15-35.

Адрес сайта: www.sestroretsk.spb.ru, адрес электронной почты: info@sestroretsk.spb.ru.

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

Адрес отдела опеки и попечительства: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 434-16-59.

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

Прием граждан: понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 15.00 до 18.00.

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

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

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Место нахождения и график работы подразделения Многофункционального центра в Курортном районе Санкт-Петербурга приведены в *приложении №2* к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство Курортного района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ ЖА).

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, ул.Токарева, д.18, тел. (812) 437-24-19.

Прием граждан отделом вселения и регистрационного учета граждан: понедельник, среда, четверг – с 16.00 до 19.00, вторник, пятница – с 9.00 до 12.00, тел. (812) 437-40-20.

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

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

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

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

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

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

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра – (812) 573-96-70;

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией МО города Сестрорецка без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся в приемных семьях.

Краткое наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО города Сестрорецка при условии, что подопечный ребенок, в отношении которого разрешается вопрос о назначении и выплате денежных средств на его содержание, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования города Сестрорецка.

Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией МО города Сестрорецка во взаимодействии с Многофункциональным центром, СПб ГКУ ЖА,

Должностным лицам Местной администрации МО города Сестрорецка запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной администрацией МО города Сестрорецка постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

заключение договора о приемной семье между заявителем и Местной администрацией МО города Сестрорецка (в случае исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей на возмездных условиях по договору о приемной семье);

выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка;

направление (вручение) заявителю постановления Местной администрации МО города Сестрорецка о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителям должностным лицом Местной администрации МО города Сестрорецка или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, либо о заключении договора о приемной семье принимается Местной администрацией МО города Сестрорецка в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

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

Постановление 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»;

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

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

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

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

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

распоряжение 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, представляемых заявителями:

заявление опекуна или попечителя либо его представителя согласно *приложению №3* к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя¹;

доверенность представителя заявителя;

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

акт исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя;

справка о регистрации по месту жительства подопечного ребенка (в случае его постоянной регистрации за пределами Санкт-Петербурга).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить²:

справка о регистрации по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка, (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых осуществляет СПб ГКУ ЖА).

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

¹

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

²

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, допускается увеличение срока предоставления государственной услуги. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

В рамках предоставления государственной услуги Местной администрацией МО города Сестрорецка осуществляется межведомственное взаимодействие с Многофункциональным центром, СПб ГКУ ЖА, посредством которого в Местную администрацию МО города Сестрорецка направляются указанные в п.2.7 Административного регламента документы.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает одного часа;

б) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает 15 минут.

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию МО города Сестрорецка регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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;

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

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) 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;

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией МО города Сестрорецка либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка; в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

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

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной администрации МО города Сестрорецка с Многофункциональным центром, СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Местная администрация МО города Сестрорецка запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае направления Местной администраций МО города Сестрорецка межведомственных запросов и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения между Местной администрацией МО города Сестрорецка и Многофункциональным центром).

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка, предоставляющую государственную услугу:

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их

заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание Местной администрацией МО города Сестрорецка постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

направление (вручение) заявителю постановления Местной администрации МО города Сестрорецка о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

заключение договора о приемной семье между заявителем и Местной администрацией МО города Сестрорецка (в случае исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей на возмездных условиях по договору о приемной семье);

выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка.

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО города Сестрорецка заявления гражданина о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка,

ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственному за подготовку проекта решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

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

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Административная процедура осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Наименование административной процедуры: издание Местной администрацией МО города Сестрорецка постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка (далее - постановление) и направление (вручение) заявителю постановления Местной администрации МО города Сестрорецка о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку проекта постановления комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

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

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта постановления:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления согласно *приложению №4* к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения), главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка (далее – глава Местной администрации) для подписания.

Глава Местной администрации изучает проект постановления;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление в форме, установленной законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования города Сестрорецка;

После подписания постановления главой Местной администрации, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает постановление для регистрации в установленном порядке уполномоченному лицу;

направляет (вручает) указанное постановление заявителю в течение трех рабочих дней с момента его подписания:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю должностным лицом Местной администрацией МО города Сестрорецка или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

В случае издания постановления об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка заявителю разъясняется порядок обжалования постановления.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта постановления;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.4.4. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие правовых оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящих методических рекомендаций.

3.4.5. Результат административной процедуры:

издание и направление (вручение) заявителю постановления о назначении и выплате денежных средств на подопечного ребенка либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на подопечного ребенка.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной администрации постановление;

регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.5. Наименование административной процедуры: заключение договора о приемной семье между заявителем и Местной администрацией МО города Сестрорецка (в случае исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей на возмездных условиях по договору о приемной семье (далее – договора)).

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в пакете документов акта исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком на возмездных условиях по договору о приемной семье.

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

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта договора:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект договора согласно *приложению №5* к настоящему Административному регламенту;

передает проект договора, согласованный с заявителем и с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения), главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка (далее – глава Местной администрации) для подписания.

Глава Местной администрации изучает проект договора;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает договор в двух экземплярах.

После подписания договора главой Местной администрации, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта договора:

передает два экземпляра договора на подписание заявителю;

направляет (вручает) один экземпляр договора заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка

межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта договора;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.5.4. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие правовых оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю одного экземпляра договора о приемной семье.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный заявителем и главой Местной администрации в двух экземплярах договор о приемной семье.

3.6. Наименование административной процедуры: выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.6.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за выплату денежных средств на содержание подопечных детей, постановления о назначении и выплате денежных средств на подопечного ребенка или договора о приемной семье.

3.6.2. Содержание, продолжительность и срок выполнения административной процедуры:

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за выплату денежных средств на содержание подопечных детей:

производит ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца выплату денежных средств на содержание подопечного ребенка путем перечисление денежных средств на указанный в заявлении опекуна или попечителя или в договоре о приемной семье счет подопечного ребенка в кредитной организации либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за выплату денежных средств на содержание подопечных детей;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка

3.6.4. Критерием принятия решения является: наличие постановления Местной администрации МО города Сестрорецка или заключенного между заявителем и Местной администрации МО города Сестрорецка договора о приемной семье.

3.6.5. Результат административной процедуры:

перечисление ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца денежных средств на указанный в заявлении опекуна или попечителя или в договоре о приемной семье счет подопечного ребенка в кредитной организации либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

зачисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо поступление денежных средств через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Местной администрации МО города Сестрорецка.

4.2. Глава Местной администрации МО города Сестрорецка осуществляет контроль: надлежащего исполнения настоящего Административного регламента муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу; обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов, за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов.

Персональная ответственность главы Местной администрации и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованный отказ в предоставлении информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль: надлежащего исполнения Административного регламента Местной администрации МО города Сестрорецка сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полноты принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качества оформленных документов для передачи их в Местную администрацию МО города Сестрорецка;

своевременности и полноты передачи в Местную администрацию МО города Сестрорецка принятых от заявителя документов;

своевременности и полнотой доведения до заявителя принятой от Местной администрации МО города Сестрорецка информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятой Местной администрацией МО города Сестрорецка;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя - в случае, если несоответствие представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль своевременности доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации МО города Сестрорецка.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка при предоставлении государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией МО города Сестрорецка, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться следующие обстоятельства:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.2.7. Отказ Местной администрации МО города Сестрорецка, муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Местную администрацию МО города Сестрорецка.

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителем в Местную администрацию МО города Сестрорецка, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления (Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка), должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации МО города Сестрорецка, должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации МО города Сестрорецка, должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО города Сестрорецка, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации МО города Сестрорецка, должностного и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация МО города Сестрорецка принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией МО города Сестрорецка опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении жалобы Местной администрацией МО города Сестрорецка гражданин имеет право:

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

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

обжаловать принятое Местной администрацией МО города Сестрорецка решение или действие (бездействие) Местной администрацией МО города Сестрорецка в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо или муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, информируют об этом главу Местной администрации МО города Сестрорецка.

Глава местной администрации города Сестрорецка принимает решение о привлечении должностного лица или муниципального служащего к ответственности.

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

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:
191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

Е-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

Е-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

6. Приложения.

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

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

Приложение № 3: заявление опекуна или попечителя;

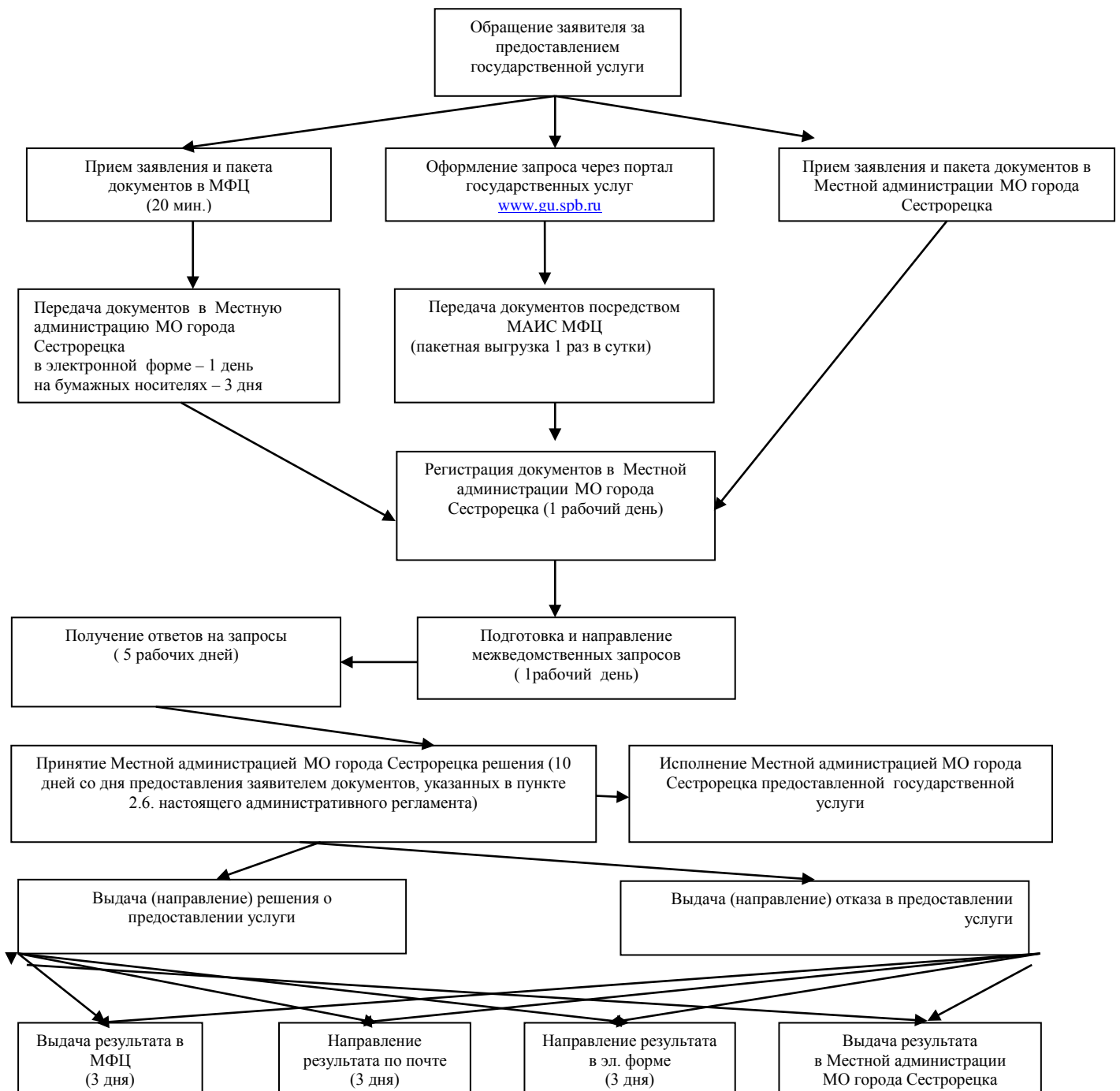
Приложение №4: проект постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

Приложение №5: проект договора о приемной семье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Многофункциональный центр Курортного района	197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк ул.Токарева, д. 7	т. 573-96-70	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

Главе Местной администрации МО города Сестрорецка

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс _____

_____ тел. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2011 №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), по опеку или попечительству, 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 (месту пребывания) по адресу: _____

При подаче заявления предоставлены документы в соответствии с Постановлением.

Денежные средства прошу перечислять _____

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах

Дата «___» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 20__ г. № _____

**О назначении выплаты денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под
опекой или попечительством**

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), с просьбой назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), зарегистрированного(ой) по месту пребывания по адресу: (место пребывания), принимая во внимание постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), учитывая обстоятельство (перечислить основания отсутствия попечения родителей (единственного родителя) над ребенком), руководствуясь ст.ст. 31, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст.15 главы 4 раздела II Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить выплату денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество ребенка).
2. Выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего (указать ФИО) производить с _____. Денежные средства перечислять _____
(указать дату) (указать реквизиты счета)
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

**Глава Местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка**

печать, подпись

ФИО

по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

ДОГОВОР о приёмной семье № _____

г.

Санкт-Петербург

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, осуществляющая отдельные государственные полномочия по организации деятельности по опеке и попечительству, в лице Главы местной администрации (ФИО), именуемая в дальнейшем **орган опеки и попечительства**, с одной стороны, и опекун (ФИО), исполняющий свои обязанности на возмездных условиях по договору о приёмной семье, именуемый в дальнейшем **приёмный родитель**, с другой стороны, действуя в соответствии со ст.ст.31, 32, 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст.145, 146, 148, 148.1, 152, 153, 153.1, 153.2 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14, 16 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», ст.15 главы 4 раздела II Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 09.05.2010 №93-31 «О случаях и порядке выплаты вознаграждения опекунам или попечителям за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. В соответствии с настоящим Договором приёмный родитель обязуется принять на воспитание несовершеннолетн (юю/его) (ФИО, дата рождения) зарегистрированн (ую/ого) по месту жительства по адресу: (адрес) зарегистрированную по месту пребывания по адресу: (адрес), далее именуемую **приёмный ребёнок**, а орган опеки и попечительства обязуется передать приёмного ребёнка на воспитание в приёмную семью, производить выплату приёмному родителю денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приёмного ребёнка.

1.2. Орган опеки и попечительства и приёмный родитель информированы, что (ФИО приёмного ребёнка) имеет/ не имеет хронические заболевания, состоит/не состоит на диспансерном учёте, имеет/не имеет отклонения в психическом развитии, нуждается/не нуждается в медико-педагогической и медико-социальной коррекции.

2. Права и обязанности приемного родителя.

2.1. Приёмный родитель по отношению к приёмному ребёнку обладает правами и обязанностями опекуна.

2.2. Приёмный родитель является законным представителем приёмного ребёнка.

2.3. Приёмный родитель получает предварительное разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение имуществом приёмного ребёнка, пользуется мерами социальной поддержки в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.4. Приёмный родитель обязан воспитывать приёмного ребёнка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

- защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приёмного ребёнка, соблюдать и защищать его права и интересы;
- совместно проживать с приёмный ребёнком, осуществлять его регистрацию по месту пребывания;
- обеспечивать полноценный регулярный уход за приёмным ребёнком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приёмным ребёнком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- организовать получение образования приёмным ребёнком;
- следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приёмным ребёнком;

- выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приёмного ребёнка, предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;
- не препятствовать личному общению приёмного ребёнка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приёмного ребёнка, его нормальному развитию и воспитанию;
- принять имущество приёмного ребёнка по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приёмного ребёнка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсии, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приёмного ребёнка, только в его интересах;
- незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка;
- извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства приёмного ребёнка.

2.5. Приёмный родитель ежегодно не позднее 01 февраля текущего года предоставляет в орган опеки и попечительства отчёт в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приёмного ребёнка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения или освобождения от своих обязанностей приёмный родитель должен представить отчёт не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении или освобождении.

2.7. Приёмный родитель имеет следующие права:

- получать информацию о состоянии физического и умственного развития приёмного ребёнка, сведения о его родителях;
- получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приёмного ребёнка;
- определять формы содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка с учётом мнения органа опеки и попечительства;
- решать текущие вопросы жизнедеятельности приёмного ребёнка.

2.8. Права приёмного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приёмного ребёнка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приёмный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приёмного ребёнка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приёмного ребёнка в месте проживания, в частности, в связи с учёбой или нахождением в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приёмного родителя не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка.

3.1. Приёмный родитель воспитывает приёмного ребёнка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приёмным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приёмный родитель создает приёмному ребёнку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приёмного ребёнка должны исключать пренебрежительное, жесткое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приёмного ребёнка.

3.4. Развитие способностей приёмного ребёнка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приёмного ребёнка в свободное время организуется с учётом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приёмного ребёнка, в том числе физиологических (во сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приёмный ребёнок вправе пользоваться имуществом приёмного родителя с его согласия.

3.7. Приёмный ребёнок не имеет права собственности на имущество приёмного родителя, а приёмный родитель не имеет права собственности на имущество приёмного ребёнка.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приёмного родителя.

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

- осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, проверку условий жизни приёмного ребёнка, соблюдения приёмным родителем прав и законных

интересов приёмного ребёнка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приёмным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

- способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приёмного ребёнка в приёмной семье;
- при необходимости незамедлительно оказывать приёмной семье помощь, включая психолого-педагогическую;
- рассматривать споры и определять порядок общения приёмного ребёнка с кровными родственниками, исходя из интересов приёмного ребёнка и с учётом интересов приёмной семьи;
- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приёмному родителю и денежные средства на содержание приёмного ребёнка,
- оказывать содействие приёмному родителю в получении мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

- запрашивать у приёмного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;
- обязать приёмного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приёмного ребёнка;
- в целях учёта индивидуальных особенностей личности приёмного ребёнка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приёмного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приёмного ребёнка.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приёмного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- нарушения прав и законных интересов приёмного ребёнка, в том числе при осуществлении приёмным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приёмного ребёнка без надзора и необходимой помощи;
- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приёмным родителем установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга или настоящим Договором правил охраны имущества приёмного ребёнка и распоряжения его имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства даёт приёмному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приёмного ребёнка.

5. Выплата денежного вознаграждения приёмному родителю, денежных средств на содержание приёмного ребёнка.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приёмному родителю денежное вознаграждение в размере 1 базовой единицы, принимаемой для расчёта должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, устанавливаемой в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №253-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга». Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

Вознаграждение перечисляется ежемесячно на открытый на имя приёмного родителя в (название кредитной организации) счёт №_____.

Выплата вознаграждения производится с (дата начала выплаты).

5.2. Орган опеки и попечительства выплачивает денежные средства на содержание приёмного ребёнка в размере (указывается размер) рублей путём их перечисления ежемесячно до 20 числа текущего месяца на (указывается название кредитной организации и номер счёта или отделение почтовой связи).

Индексация размера денежных средств осуществляется с 1 января каждого следующего года путём умножения размера указанных денежных средств на индекс потребительских цен, применяемый при формировании бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

Выплата денежных средств осуществляется с (указывается месяц и год начала выплаты).

5.3. Приёмный родитель обязан использовать денежные средства, выплачиваемые на содержание приёмного ребёнка, по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приёмный родитель несёт ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приёмного ребёнка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств, принадлежащих приёмному ребёнку.

6.2. Орган опеки и попечительства несёт ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приёмной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленный законом порядке.

7. Срок договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до (указывается срок).

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе приёмного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приёмным ребенком, конфликтных отношений между приёмным ребенком и др.;

- по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка, в случае возвращения приёмного ребёнка кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

**Глава Местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка**

Приёмный родитель