****

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ**

ул. Новосёлов, д. 5а, Санкт-Петербург, 193079, телефон: (812) 539 27 91, e-mail:admin@monaro.ru, https://monaro.ru

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» июля 2022 года № 44/01-08

**О внесении изменений в Постановление от 10.12.2012 № 536 «Об утверждении Регламентов по предоставлению государственных услуг Местной администрации внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 осуществляющего 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»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербург муниципальный округ Народный, постановляю:

1. Внести в Постановление от 10.12.2012 № 536 «Об утверждении Регламентов по предоставлению государственных услуг Местной администрации внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 осуществляющего 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 – Постановление) следующие изменения:
	1. В наименовании и подпунктах 1.1 – 1.10, 1.12 пункта 1 Постановления заменить слово «Регламент» словами «административный регламент»;
	2. В наименовании и подпунктах 1.1 –1.10, 1.12 пункта 1 Постановления заменить слова «Муниципального округа № 53» словами «города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный».
2. Внести в приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 Постановления (далее соответственно Регламент 1, Регламент 2, Регламент 3, Регламент 4, Регламент 5, Регламент 6, Регламент 7, Регламент 8, Регламент 9, Регламент 10, Регламент 12) следующие изменения:
	1. В наименовании, пункте 1.1 и обозначении приложений к Регламентам заменить слово «Регламент» словами «административный регламент»;
	2. В наименовании, пункте 1.1 и обозначении приложений к Регламентам 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 заменить слова «Муниципального округа № 53» словами «города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный».
	3. Дополнить пункт 2.2 Регламента 1, Регламента 2, Регламента 3, Регламента 4, Регламента 5, Регламента 6, Регламента 7, Регламента 8, Регламента 9, Регламента 10, Регламента 12 абзацем следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

1. Внести в Регламенты 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 12 следующие изменения:
	1. Дополнить пункт 1.2 абзацем следующего содержания:

«Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.».

1. Внести в Регламенты 1, 2, 3, 4, 8 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце первом подпункта 1.3.1.1 после слова «государственных» словами «и муниципальных»;
	2. Изложить пункт 2.14 в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

* 1. Изложить подпункт 2.14.1 в следующей редакции:

«Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента, должны иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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.»;

* 1. Дополнить пункт 2.14 после подпункта 2.14.2 подпунктами 2.14.3 – 2.14.9 следующего содержания:

«2.14.3. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной Администрации, 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 и муниципальные служащие Местной Администрации 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.

2.14.4.  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 Местной Администрации, 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. Местной Администрацией 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 Местной Администрации, 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 Местной Администрации;

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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Местной Администрацией 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 Местной Администрации иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.».

* 1. Дополнить пункт 2.16 после подпункта 2.16.3 подпунктом 2.16.4 следующего содержания:

«2.16.4. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.16.4.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.16.4.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе опеки и попечительства;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации.

2.16.4.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 Регламента.

2.16.4.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.16.4.3 Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1. Внести в Регламенты 1, 2, 3, 4 следующие изменения:
	1. Дополнить пункт 1.3 подпунктом 1.3.1.2 следующего содержания:

«Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный.

Адреса, справочные телефоны и график работы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный:

МА МО МО Народный

193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5а,

прием граждан: понедельник с 15:00 до 17:30, четверг с 10:00 до 12:30

телефон: (812) 539 27 90,

адрес электронной почты: admin@monaro.ru

адрес сайта в сети Интеренет: www.monaro.ru.»;

* 1. Заменить в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3 цифры «1.3.1.2» цифрами «1.3.1.1».
1. Внести в Регламенты 1, 4 следующие изменения:
	1. Заменить в подпункте 1.3.3.6 пункта 1.3 слово «Портале.» словами «Информационном портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)) в сети Интернет (далее – Портал).».
2. Внести в Регламенты 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 следующие изменения:
	1. Заменить в подпункте 1.3.3.7 пункта 1.3 слова «Санкт-Петербургский метрополитен» словами «Петербургский метрополитен».
3. Внести в Регламенты 1, 4, 6 следующие изменения:

дополнить подпункт 2.7.1 абзацем четвертым следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;»

1. Внести в Регламент 1 следующие изменения:
	1. Заменить в абзаце шестом пункта 2.6 слова «образовательного учреждения» словами «образовательной организации».
2. Внести в Регламент 2 следующие изменения:

исключить в пункте 2.5 абзацы одиннадцать, двенадцать;

1. Внести в Регламенты 2, 3 следующие изменения:
	1. Дополнить подпункт 2.7.2 абзацем четвертым следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;»;

* 1. Дополнить в подпункте 2.16.3 после слова «государственные» словами «и муниципальные».
1. Внести в Регламент 3 следующие изменения:
	1. Изложить пункт 1.2 в новой редакции:

«Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекунами или попечителями, а также опекунами или попечителями, исполняющими свои обязанности возмездно по договору о приемной семье;

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

* 1. Заменить в абзаце втором пункта 2.4 цифру «15» на цифру «10».
	2. Изложить абзац восьмой, девятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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;»;

* 1. Изложить пункт 2.6 в следующей редакции:

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

заявление о предоставлении мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка (приемного, обучающегося) (далее – заявление) по формам согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

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

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

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

документ, содержащий данные органов регистрационного учета подопечного ребенка на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3) или решение суда об установлении места жительства или места пребывания) в отношении подопечного ребенка.

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

* 1. Изложить пункт 2.7 в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[1]](http://mo-okkervil.ru/dokumenty/normotvorcheskaya-deyatelnost/administrativnye-reglamenty-standarty-gosudarstvennykh-uslug/gosudarstvennye-uslugi-po-peredannym-polnomochiyam/administrativnyy-reglament-ot-2012-12-12-nomer-72-_2430%22%20%5Cl%20%22_ftn1):

документ, содержащий данные органов регистрационного учета подопечного ребенка на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9).»;

* 1. Изложить пункт 2.9.2 в следующей редакции:

«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие сведений, подтверждающих, что на основании совместного заявления родителей ребенку назначен опекун или попечитель на период, когда по уважительным причинам родители не смогут исполнять свои родительские обязанности;

наличие сведений, подтверждающих, что подопечному ребенку (обучающемуся) предоставлено полное государственное обеспечение на время его пребывания в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организациях и организациях для детей, а также на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов.»;

* 1. Приложения № 1 к Регламенту 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;
	2. Приложение № 2 к Регламенту 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
1. Внести в Регламенты 5, 6 следующие изменения:
	1. Дополнить пункт 1.3 абзацем следующего содержания:

«Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.»;

* 1. Дополнить в абзаце первом подпункта 1.4.1.1 после слова «государственных» словами «и муниципальных».
1. Внести в Регламент 5 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце четвертом подпункта 1.4.2 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	2. Заменить в абзаце восемнадцатом подпункта 1.4.2 слова «Санкт-Петербургский метрополитен» словами «Петербургский метрополитен»;
2. Внести в Регламент 6 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце четвертом подпункта 1.4.1.7 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	2. Изложить пункт 2.13 в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

* 1. Изложить подпункт 2.13.1 в следующей редакции:

«2.13.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4 настоящего регламента, должны иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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.»;

* 1. Дополнить раздел II Стандарт предоставления услуги после подпункта 2.13.1 подпунктами 2.13.3 – 2.13.9 следующего содержания:

«2.13.3. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной Администрации, 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 и муниципальные служащие Местной Администрации 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.

2.13.4.  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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной Администрации, 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.

2.13.8. Местной Администрацией 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 Местной Администрации, 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 Местной Администрации;

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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.9. Местной Администрацией 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 Местной Администрации иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.»;

15.5. Заменит в абзаце восьмом пункта 3.5.3 цифру «30» на цифру «15».

1. Внести в Регламент 7 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце первом подпункта 1.3.1.4 после слова «государственных» словами «и муниципальных»;
	2. Дополнить в абзаце первом подпункта 1.3.3 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	3. Изложить абзац третий пункта 2.5 в следующей редакции:

«Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;»;

* 1. Изложить абзац третий пункта 2.6.2 в следующей редакции:

«документы о дошкольном, начальном общем, основном общем или среднем общем образовании несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения о программе обучения, об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории Санкт–Петербурга.»;

* 1. Дополнить пункт 2.15 после подпункта 2.15.3 подпунктом 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.4. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.15.4.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.15.4.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе опеки и попечительства;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации.

2.15.4.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 Регламента.

2.15.4.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.16.4.3 Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1. Внести в Регламент 8 следующие изменения:
	1. Дополнить пункт 2.7 абзацем четвертым следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;»;

* 1. Дополнить в абзаце втором пункта 2.16.3 после слов «Государственные» словами «и муниципальные».
1. Внести в Регламент 9 следующие изменения:
	1. Заменить в подпункте 1.3.3.2 цифры «1.3.1.2» цифрами «1.3.1.3»;
	2. Дополнить пункт 2.6.2 абзацем четвертым следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;»;

* 1. Дополнить в абзаце втором пункта 2.15.3 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»:
	2. Дополнить пункт 2.15 после подпункта 2.15.3 подпунктом 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.4. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.15.4.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.15.4.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе опеки и попечительства;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации.

2.15.4.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 Регламента.

2.15.4.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.4.3 Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1. Внести в Регламент 10 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце четвертом пункта 1.3.2 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	2. Заменить в абзаце семнадцатом пункта 1.3.2 слова «Санкт-Петербургский метрополитен» словами «Петербургский метрополитен»;
	3. Дополнить в абзаце семнадцатом пункта 1.3.2 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	4. Дополнить в абзаце втором пункта 2.16.2 после слова «Государственные» словами «и муниципальные».
2. Внести в Регламент 12 следующие изменения:
	1. Дополнить в абзаце первом подпункта 1.3.1.3 после слова «Государственных» словами «и муниципальных»;
	2. Дополнить в абзаце четвертом подпункта 1.3.3 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	3. Заменить в абзаце двадцатом подпункта 1.3.3 слова «Санкт-Петербургский метрополитен» словами «Петербургский метрополитен»;
	4. Дополнить в абзаце двадцатом пункта 1.3.3 после слова «Государственные» словами «и муниципальные»;
	5. Пункты и подпункты 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5, 2.13.6, 2.13.7, 2.13.8, 2.13.9, 2.13.10, 2.13.11, 2.13.12, 2.13.13, 2.14, 2.14.1, 2.14.2 после пункта 2.15 считать соответственно пунктами и подпунктами 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3, 2.15.4, 2.15.5, 2.15.6, 2.15.7, 2.15.8, 2.15.9, 2.15.10, 2.16., 2.16.1, 2.16.2.
3. Внести в Регламенты 10, 12 следующие изменения:
	1. Изложить пункт 2.14 в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента, должны иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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.»;

* 1. Дополнить пункт 2.14 подпунктами 2.14.1 – 2.14.7 следующего содеражния:

«2.14.1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной Администрации, 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 и муниципальные служащие Местной Администрации 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.

2.14.2.  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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. Территория, прилегающая к местонахождению Местной Администрации, 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.

2.14.6. Местной Администрацией 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 Местной Администрации, 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 Местной Администрации;

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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.7. Местной Администрацией 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 Местной Администрации иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.»;

21.3. Дополнить пункт 2.16 после подпункта 2.16.2 подпунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.16.3.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

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

2.16.3.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе опеки и попечительства;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации.

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 Регламента.

2.16.3.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.16.3.3 Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И. В. Сучилин

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербургамуниципальный округ Народныйот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, 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  внутригородского муниципального образования  города федерального значения Санкт-Петербурга  муниципальный округ Народный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) Адрес места жительства (пребывания): индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ В соответствии с главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 N 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Постановление) прошу предоставить меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного (приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением.Денежные средства прошу перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать номер счета в кредитной организации либо указать отделение федеральной почтовой связи)Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
|  Продолжение приложения № 1 Главе Местной Администрации  внутригородского муниципального образования  города федерального значения Санкт-Петербурга  муниципальный округ Народный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ В соответствии с пунктом 5 статьи 16 главы 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Постановление) прошу предоставить мне меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание до окончания обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать государственное образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и(или) среднего общего образования). При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением.Денежные средства прошу перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать номер счета в кредитной организации либо указать отделение федеральной почтовой связи)Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение № 2

к постановлению Местной администрации

внутригородского Муниципального образования города

федерального значения Санкт-Петербурга

муниципальный округ Народный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, 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

(ПРОЕКТ)

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯСАНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

О назначении денежных средств

на содержание подопечного (обучающегося)

либо об отказе в назначении денежных средств

на содержание подопечного (обучающегося)

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя, обучающегося) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), с просьбой предоставить меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного (*обучающегося*) (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 Местной Администрации МО МО НАРОДНЫЙ о назначении опекуна или попечителя (дата принятия и номер Постановления) *(реквизиты акта исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления о назначении опекуна или попечителя – в случае, если опека или попечительство назначены в другом субъекте Российской Федерации)*, учитывая (основания отсутствия попечения родителей (единственного родителя) над ребенком), руководствуясь главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561

Продолжение приложения № 2

«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», Местная Администрация МО МО НАРОДНЫЙ постановляет:

1. Назначить денежные средства на содержание подопечного (*обучающегося*) (фамилия, имя, отчество ребенка). *Отказать в назначении денежных средств на содержание подопечного (обучающегося) (указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента).*
2. Выплату денежных средств на содержание подопечного (*обучающегося*) производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, с которых будет производиться выплата) на номинальный счет.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Глава Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

города федерального значения Санкт-Петербурга

муниципальный округ Народный (фамилия, инициалы)