Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ Санкт-Петербурга

№ 19 (153) ноябрь 2026

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54

Начало в номере 18(152)

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа местного самоуправления, 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.

2.16.8. Главой 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 Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

2.16.9. Главой органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления, предоставляющим 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления по предоставлению государственной услуги – от 1 до 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4 Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

Заявление подается в орган местного самоуправления, на территории которого подопечный ребенок состоит на учете и имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них;

принятие органом местного самоуправления решения о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, или об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления и комплекта документов в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя заявителя. В случае непредставления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность, а также непредставления представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя, заявление и прилагаемые к нему документы не принимает;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

принимает заявление и проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ.

После регистрации заявления в журнале регистрации органа местного самоуправления уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение заявления и комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется при регистрации заявления и комплекта документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, выполняет 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 органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации на бумажном носителе;

представляет проекты межведомственных запросов в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации на бумажном носителе на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, на бумажном носителе.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации, с целью получения:

справки из субъекта Российской Федерации, где подопечный ребенок имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации.

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает в ЭКДЛ запросы:

в МВД России с целью получения:

сведений о регистрации законного представителя и подопечного ребенка по месту жительства или пребывания;

в СФР с целью получения:

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения из субъекта Российской Федерации, где подопечный ребенок имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос из МВД России, СФР уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, запрашивает соответствующую информацию у заявителя.

Межведомственный запрос направляется:

посредством подсистемы ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления такого межведомственного запроса, за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, СФР посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ).

3.3. Принятие органа местного самоуправления решения о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, или об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления о назначении);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления об отказе в назначении и выплате денежных средств по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления об отказе);

передает комплект документов, а также проект постановления о назначении или проект постановления об отказе должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект постановления о назначении или проект постановления об отказе и передает подписанные документы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует постановление о назначении или постановление об отказе;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 4 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов, а также документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов:

постановление о назначении или постановление об отказе принимается органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю постановление о назначении или постановление об отказе – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о разрешении либо об отказе.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры:

принятие постановления о назначении либо постановления об отказе;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления о назначении либо постановления об отказе;

в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭКДЛ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме из МФЦ) в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток).

В случае принятия органом местного самоуправления электронного дела из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ходе личного обращения заявителя в орган местного самоуправления уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в журнале регистрации органа местного самоуправления в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органом местного самоуправления по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы в электронном виде в ЭКДЛ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление в журнале регистрации органа местного самоуправления, который формируется в ЭКДЛ;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе органа местного самоуправления готовит проект постановления органа местного самоуправления по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее – постановление);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект постановления или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе органа местного самоуправления (заместителю главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой органа местного самоуправления лицу) для подписания.

Глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо):

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования – подписывает проект постановления либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой органа местного самоуправления (заместителем главы органа местного самоуправления по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой органа местного самоуправления лицом) проекта постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками регистрирует постановление либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет (выдает) заявителю копию постановления либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе и подготовка постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

глава органа местного самоуправления (заместитель главы органа местного самоуправления по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой органа местного самоуправления лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения органом местного самоуправления об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю постановления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги законным представителем, не являющимся заявителем.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ и информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. 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.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в органе местного самоуправления, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в орган местного самоуправления скан-образов документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в орган местного самоуправления.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в орган местного самоуправления принятых от заявителя скан-образов документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от органа местного самоуправления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя органом местного самоуправления в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ;

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги законному представителю, не являющемуся заявителем, сведения о котором указаны в заявлении.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О назначении и выплате денежных средств
на содержание подопечного ребенка

Рассмотрев заявление законного представителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания, фактического места проживания) с просьбой назначить денежные средства на содержание подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: (указать адрес), руководствуясь пунктом 3 статьи 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 №536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», статьями 15 и 16 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью, утвержденным 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить денежные средства на содержание подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество).
2. Выплату денежных средств несовершеннолетнему (фамилия, имя, отчество) производить с _____ (указать дату)
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в назначении и выплате денежных средств
на содержание подопечного ребенка

Рассмотрев заявление законного представителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по адресу: (регистрации по месту жительства и (или) пребывания, фактического места проживания) с просьбой назначить денежные средства на содержание подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: (указать адрес), руководствуясь пунктом 3 статьи 148 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью, утвержденным 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество) по причине_____
(описание причины отказа)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО

«____»_____20_____
_____час._____мин.

зарегистрировано под
№_____

Специалист:
_____
_____
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество* заявителя)
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем)_____
_____
(Фамилия, имя, отчество* представителя)
_____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
_____
номер телефона: _____

Заявление
о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание подопечного ребенка _____(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____
проживающего(ей) по адресу:_____.

Являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) на основании правового акта (указать наименование) _____
от _____ № _____

_____
*Отчество указывается при его наличии.

Денежные средства на содержание подопечного ребенка перечислять:

☐	в кредитную организацию _____ (указать реквизиты номинального счета подопечного ребенка и наименование кредитной организации)
☐	через отделение федеральной почтовой связи _____ (указать адрес отделения федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

Мне разъяснено, что в соответствии с 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» Я обязан извещать орган местного самоуправления об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, в течение трех рабочих дней со дня утраты права на получение указанных денежных средств.

Я, _____, согласен (согласна), чтобы _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя) (фамилия, имя, отчество законного представителя, являющегося заявителем)
был(а) получателем денежных средств на содержание подопечного ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество подопечного ребенка)

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное указать)†:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____
- ☐ посредством СМС-оповещений _____
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях _____

Результат предоставления государственной услуги может получить:

_____
указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем
_____‡
личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем

† Заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
‡ После реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурные подразделения МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

- ☐ в органе местного самоуправления_____
- ☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ§) _____ района по адресу: _____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя) (дата)

- -
(линия отреза)

Расписка в приеме документов**

Заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, и документы
_____
(перечень документов)
_____
_____
_____
_____
_____приняты.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20 __ _____
(дата) (зарегистрировано под №)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

§ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.
** Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в органе местного самоуправления.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО

«_____»_____20_____
_____час._____мин.

зарегистрировано под
№_____

Специалист:
_____
_____
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя[1])
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу внести изменения в документы, содержащие опечатки и (или) ошибки
_____
_____
_____
_____
(перечислить документ(ы), изложить суть допущенных опечаток и(или) ошибок)

При подаче заявления представлен(ы) документ(ы):
_____
_____
_____

[1] Отчество указывается при его наличии.

Исправленный результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ в органе местного самоуправления _____

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ[2]) _____ района по адресу: _____

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя) (дата)

- -
(линия отреза)

Расписка в приеме документов[3]

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы

_____
(перечень документов)

_____

_____

_____

_____приняты.
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

«___» _____ 20 __ _____
(дата) (зарегистрировано под №)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

[2] Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.
[3] Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в органе местного самоуправления.

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О внесении изменений в постановление органа местного самоуправления от _____ №_____ «_____»

Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в постановление органа местного самоуправления от _____ № _____ «_____» (далее – постановление), изложив пункт ____к постановлению в следующей редакции:
«_____».

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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

ОБРАЗЕЦ

Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54
(МА ВМО СПб МО №54)

ФИО*
Адрес

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, рассмотрев документы, представленные

(указывается Ф.И.О. заявителя)
с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
_____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)
сообщает следующее:

_____

_____

_____
(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 отказывает _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава Местной администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):
«_____» _____ 20 ___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Информация в рамках правового просвещения прокуратура Невского района разъясняет: Основания выдворения иностранного гражданина

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 3.2 КоАП РФ административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства является одним из видов административных наказаний.

Иностранного гражданина могут выдворить из Российской Федерации по ряду оснований, установленных законодательством, среди которых выделяются такие,как:

1) нарушение миграционного законодательства. Это одна из наиболее распространенных причин. К таким нарушениям относятся:
- просрочка регистрации по месту пребывания;
- отсутствие необходимых документов, подтверждающих законность пребывания на территории России;
- нарушение визового режима, в том числе незаконное пересечение границы и пребывание в стране с истекшей визой;

2) совершение административных правонарушений. Иностранцев и лиц без гражданства могут выдворить за совершение различных административных правонарушений, среди которых:
- нарушение Правил дорожного движения;
- участие в несанкционированных митингах и демонстрациях;
- привлечение к ответственности за мелкое хулиганство либо иные административные правонарушения.

3) угроза национальной безопасности и общественному порядку: иностранного гражданина могут выдворить, если его действия представляют угрозу национальной безопасности, общественному порядку или противоречат интересам государства, что предполагает в том числе участие в экстремистской деятельности, шпионаже, террористических актах и других подобных действиях.

4) незаконная трудовая деятельность: иностранных граждан могут выдворить за осуществление трудовой деятельности без надлежащего разрешения или патента на работу, а также за нарушение условий трудового договора.

5) Совершение преступлений: иностранца могут выдворить за совершение общественно опасного деяния на территории Российской Федерации. В этом случае выдворение может быть частью наказания после отбытия основного наказания в виде лишения свободы.

Также необходимо помнить об уголовной ответственности за совершение незаконных действий на территории Российской Федерации. Если иностранный гражданин изготовил фальшивый документ (или приобрел заведомо поддельный документ) например, миграционную карту с ложными сведениями, фальшивый патент, поддельный бланк уведомления о прибытии и т.д.), то он может быть привлечен к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное ст. 327 УК РФ (Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков).

Согласно данной статье подделка паспорта гражданина или удостоверения, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, а также приобретение, хранение, перевозка в целях использования или сбыта либо использование заведомо поддельных паспорта гражданина, удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей наказываются ограничением свободы на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.

Старший помощник прокурора района юрист 2 класса **Ж. Р. Кайтмазова**

Учредитель: Муниципальный Совет ВМО СПб МО №54. Свидетельство о регистрации средства массовой информации в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу ПИ № ТУ78-01644 от 11.12.2014 Распространяется бесплатно.

Возрастные ограничения 6+

Главный редактор: Дмитриев Г.Е.
Редколлегия: Василенко Б.К., Корниенко В.В., Кошелева Е.А., Степанькова Н.С.
Адрес редакции: 193230, СПб, Дальневосточный пр., 42.
Телефон: (812) 765-09-54. E-mail: ms@mo54.ru, www.mo54.ru.

Издатель: ООО «Медиа - Сеть»
Муниципальный контракт № 6 от 12.01.2026 .
Время подписания в печать по графику 23.11.2026 в 14.00. Фактическое время подписания в печать 23.11.2026 в 14.00
Газета отпечатана в типографии: ИП Масленикова В. Ю. 196084, Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 7
Заказ № 294. Тираж 1 000 экз. Дата выхода в свет 24.11.2026.