



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

16.12.2019

№ 868-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (реестровый номер 7800000000163542545)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.11.2019 № 146:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (реестровый номер 7800000000163542545).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 16.12.2019 № 868-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга**

**по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
(реестровый номер 7800000000163542545)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района Санкт-Петербурга) в сфере социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

1.2. Заявителями являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель (опекун, попечитель, приемный родитель) или доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 38.8 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;
паспорт иностранного гражданина с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан;
вид на жительство - документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;
разрешение на временное проживание, подтверждающее право иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего

документ, подтверждающий полномочия представителя², в том числе по форме согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Администрация района Санкт-Петербурга:

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – ГИРЦ):

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: iss.ktsz.spb.ru, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

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

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

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

его личность – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

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

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

телефон: (812)271-79-43, факс: (812)271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД РФ по СПб и ЛО):

адрес: 191028, Санкт-Петербург, Кировная ул., д. 4, литера А;

телефон: (812) 273-22-46, факс: (812) 275-09-75.

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

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.8. Орган местного самоуправления, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее – орган опеки и попечительства):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.9. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ОПФ РФ по СПб и ЛО):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр. Энгельса д. 73;

справочный телефон: (812) 553-20-78, факс (812) 554-08-22;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.pfrf.ru>; e-mail: priemnaya@057.pfrf.ru.

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

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

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

в центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района Санкт-Петербурга без участия заявителя; образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района Санкт-Петербурга обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Краткое наименование государственной услуги: денежная компенсация детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района Санкт-Петербурга во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации района Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации или об отказе в назначении денежной компенсации;

перечисление денежной компенсации на счет заявителя.

Решение о назначении денежной компенсации оформляется распоряжением администрации района Санкт-Петербурга с указанием размера денежной компенсации, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении денежной компенсации направляется заявителю по почте в форме письма с указанием причины отказа и порядка его обжалования, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС ЭСРН) и (или) в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее – ГИС ГРСЗ).

Информирование заявителя о принятом администрацией района Санкт-Петербурга решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту выдается лично заявителю администрацией района Санкт-Петербурга или МФЦ либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 39 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение о назначении денежной компенсации или об отказе в ее назначении принимается администрацией района Санкт-Петербурга в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в случае, если указанные документы не требуют проверки содержащихся в них сведений.

В случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление денежной компенсации, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в ее назначении продлевается на 10 рабочих дней.

Администрация района Санкт-Петербурга формирует личные дела получателей денежных компенсаций и направляет их в ГИРЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной компенсации.

ГИРЦ обеспечивает в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела внесение в АИС ЭСРН и (или) в ГИС ГРСЗ сведений о получателях денежных компенсаций и осуществляет перечисление денежной компенсации на счет, указанный в заявлении, открытый в кредитной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении

государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 145 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 № 97 и постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 № 893»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.12.2018 № 760-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044».

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

заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, выданное не на территории Санкт-Петербурга, либо выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, в возрасте старше 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 13.11.2017 № 851);

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность законного представителя (представителя) ребенка-сироты, согласно пункту 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, согласно пункту 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

документы, содержащие данные органов регистрационного учета, 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;

документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей:

- решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);
- решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;
- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и(или) отце ребенка;
- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;
- свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
- письменное согласие матери и(или) отца ребенка на усыновление (удочерение);
- приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;
- постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;
- постановление суда о принудительном лечении матери и(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

договор об оказании услуги по отдыху детей и молодежи и их оздоровлению либо копия договора, заверенная подписью сотрудника уполномоченного органа;

документ, выданный организацией отдыха детей и их оздоровления, с отметкой о пребывании ребенка-сироты (копия путевки либо справка-подтверждение, в которых имеются сведения об организации отдыха детей и их оздоровления, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, сформированный в субъектах Российской Федерации);

платежный документ, подтверждающий оплату стоимости путевки заявителем (кассовый чек или квитанция к приходному ордеру);

справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), за исключением государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю/представителю заявителя необходимо предоставить

паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

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), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

свидетельство о рождении ребенка (детей), в том числе не содержащее сведений о матери (отце) ребенка (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие сведения имеются в АИС ЭСРН, в ГИС ГРСЗ и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти. Сведения в виде выписки из АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ приобщаются к заявлению.

2.7.2. Должностным лицам администрации района Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение денежной компенсации в соответствии с требованиями, указанными в Законе Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

представление неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения денежной компенсации.

2.9.2. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрацию района Санкт-Петербурга не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района Санкт-Петербурга не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче и при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района Санкт-Петербурга регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района Санкт-Петербурга в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

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

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

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

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

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района Санкт-Петербурга, 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.

2.15.8. Главой администрации района Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Главой администрации района Санкт-Петербурга 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 администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями)

Количество взаимодействий заявителя с администрацией района Санкт-Петербурга либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий

Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района Санкт-Петербурга;

посредством почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да

По запросу заявителя администрация района Санкт-Петербурга предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме в течение трех рабочих дней.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ, посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 6 до 9.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации района Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя – от 0 до 7.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: не более 39 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района Санкт-Петербурга или МФЦ.

Решение о назначении денежной компенсации или об отказе в ее назначении принимается администрацией района Санкт-Петербурга в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в случае, если указанные документы не требуют проверки содержащихся в них сведений.

В случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление денежной компенсации, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении денежной компенсации или об отказе в ее назначении продлевается на 10 рабочих дней.

Администрация района Санкт-Петербурга формирует личные дела получателей денежных компенсаций и направляет их в ГИРЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной компенсации.

ГИРЦ обеспечивает в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела внесение в АИС ЭСРН и (или) в ГИС ГРСЗ сведений о получателях денежных компенсаций и осуществляет перечисление денежной компенсации на счет, указанный в заявлении, открытый в кредитной организации.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да.

Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ в случае подачи документов посредством МФЦ.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

В случае подачи документов в администрацию района Санкт-Петербурга посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района Санкт-Петербурга, предоставляющую государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

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

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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа

в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района Санкт-Петербурга, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района Санкт-Петербурга.

Должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление администрации района Санкт-Петербурга, письмо об отказе) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района Санкт-Петербурга в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде будет возможно при ее включении в План перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения администрации района Санкт-Петербурга о предоставлении государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района Санкт-Петербурга (посредством личного обращения заявителя, посредством организации почтовой связи, из МФЦ) заявления о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в администрацию района Санкт-Петербурга и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом администрации района Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района Санкт-Петербурга решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме, в том числе через структурное подразделение МФЦ, согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района Санкт-Петербурга, в том числе из АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

уточняет данные, необходимые для осуществления перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги;

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

в случае представления при личном обращении заявителя 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. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении денежной компенсации.

Специалист администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за прием документов, при обращении заявителя посредством организации почтовой связи:

получает документы на бумажных носителях;

проверяет сведения в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района Санкт-Петербурга, в том числе из АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района Санкт-Петербурга;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении денежной компенсации.

Специалист администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за прием документов, при обращении заявителя посредством структурного подразделения МФЦ:

получает документы и реестр документов из структурного подразделения МФЦ:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района Санкт-Петербурга, в том числе из АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района Санкт-Петербурга;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении денежной компенсации.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в администрацию района Санкт-Петербурга посредством организации почтовой связи в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в администрацию района Санкт-Петербурга из структурного подразделения МФЦ в течение одного рабочего дня; на бумажном носителе в течение трех рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры
специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;
начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

формирование комплекта документов для принятия решения администрацией района Санкт-Петербурга.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района Санкт-Петербурга в форме документа на бумажном носителе.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района Санкт-Петербурга, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы:

ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

ГУ МВД РФ по СПб и ЛО (свидетельство о регистрации по месту пребывания граждан (форма № 3);

КЗАГС (свидетельство о рождении ребенка (детей), в том числе не содержащее сведений о матери (отце) ребенка; свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

органы местного самоуправления (выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

ОПФ РФ по СПб и ЛО (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту структурного подразделения администрации района Санкт-Петербурга, к компетенции которого относятся вопросы предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района Санкт-Петербурга межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, ОСЗН:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;
информирует об этом в электронном виде Комитет по информатизации и связи и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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

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

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района Санкт-Петербурга, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района Санкт-Петербурга документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района Санкт-Петербурга в электронном виде.

3.3. Принятие решения администрации района Санкт-Петербурга о предоставлении государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, комплекта документов;

получение ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации стоимости путевки

в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

формирует комплект документов (социальное дело);

проводит проверку сведений, представляемых в комплекте документов;

готовит проект распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

готовит уведомление в адрес заявителя о назначении денежной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации, готовит письмо в адрес заявителя об отказе в назначении денежной компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект решения, письмо (уведомление) о назначении денежной компенсации (письмо об отказе) главе администрации района Санкт-Петербурга для подписания.

Глава администрации района Санкт-Петербурга:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания главой администрации района Санкт-Петербурга указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проектов решений администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации, по согласованию с начальником ОСЗН:

производит регистрацию решений;

формирует социальное дело;

направляет заявителю письмо о назначении либо отказе в назначении денежной компенсации. В случае подачи документов посредством МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю;

в течение пяти рабочих дней после регистрации решения о назначении денежной компенсации формирует личное дело получателя денежной компенсации и направляет документы в ГИРЦ³ для обеспечения перечисления денежной компенсации на счет, указанный в заявлении, открытый в кредитной организации.

Продолжительность административной процедуры: в течение пяти рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

³ ГИРЦ

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий ГИРЦ: получение из администрации района социального дела заявителя и распоряжения администрации района о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из администрации района и распоряжения администрации района о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, обеспечивает внесение информации в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ в электронном виде и производит перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения администрации района о назначении денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления. Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитных организациях либо через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в соответствии с данными, указанными в заявлении.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации;
 начальник ОСЗН администрации района Санкт-Петербурга;
 глава администрации района Санкт-Петербурга.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для назначения денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрации района Санкт-Петербурга о назначении денежной компенсации либо об отказе в назначении денежной компенсации;

информирование заявителя о принятом решении посредством уведомления в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанном в заявлении (о принятом решении администрация района Санкт-Петербурга информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения);

направление личного дела получателя денежной компенсации в ГИРЦ для внесения сведений в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ и обеспечения перечисления денежной компенсации на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой администрации района Санкт-Петербурга распоряжение (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) или письмо об отказе;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронном виде в АИС ЭСРН и(или) ГИС ГРСЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района Санкт-Петербурга.

4.2. Глава администрации района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Глава администрации района Санкт-Петербурга, начальник ОСЗН и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа

в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты ОСЗН несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого администрацией района Санкт-Петербурга;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений администрации района Санкт-Петербурга и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района Санкт-Петербурга (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрацию района Санкт-Петербурга;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями администрации района Санкт-Петербурга обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района Санкт-Петербурга, должностными лицами администрации района Санкт-Петербурга, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁴;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁵;

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

отказ администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁶;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁷;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

⁴ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

⁵ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати⁸) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁹ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга, федерального Портала либо Портала), в администрацию района Санкт-Петербурга, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ОСЗН администрации района Санкт-Петербурга подаются в администрацию района Санкт-Петербурга.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего, руководителя администрации района Санкт-Петербурга, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹⁰;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Правительства Санкт-Петербурга¹¹ www.gov.spb.ru, федерального Портала¹² либо Портала;

при личном приеме заявителя в администрации района Санкт-Петербурга (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

⁸ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

⁹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁰ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹¹ Подача жалобы посредством официального сайта ИОГВ обеспечивается при наличии технической возможности.

¹² Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹³;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁴

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного администрации района Санкт-Петербурга учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района Санкт-Петербурга учреждением (организацией) рассматривается администрацией района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района Санкт-Петербурга, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

¹³ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

наименование администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы администрация района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района Санкт-Петербурга, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы администрации района Санкт-Петербурга, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района Санкт-Петербурга, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Администрация района Санкт-Петербурга, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа администрация района Санкт-Петербурга, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района Санкт-Петербурга (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-4480; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района Санкт-Петербурга, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

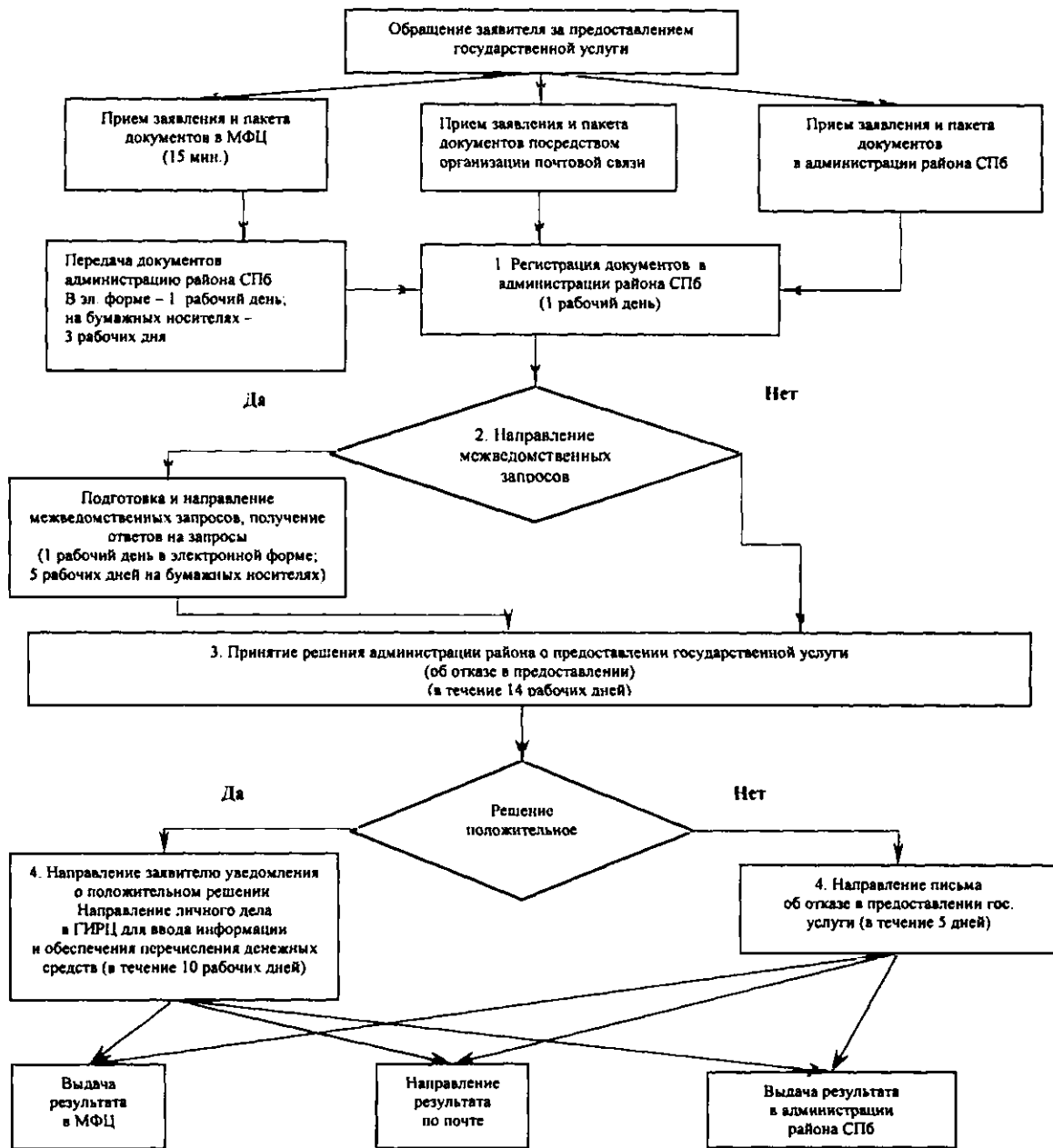
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

¹⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления в случае
самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами
(попечителями), приемными родителями
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицами
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
И ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СФЕРЕ ОТДЫХА В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И МОЛОДЕЖИ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В СЛУЧАЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО
ПРИБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И МОЛОДЕЖИ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ),
ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЛИ ЛИЦАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « _____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью*)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
действующий(ая) в качестве законного представителя подопечного _____,
_____ г. рождения,
(Ф.И.О. подопечного полностью*)
настоящей доверенностью уполномочиваю _____,
_____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью*)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью*) (Подпись)

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью*)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____,
_____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью*)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
_____ проживающего(ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью*) (Подпись)

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки
детям-сиротам, детям, оставшимся
без попечения родителей, и лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки в организации
отдыха детей и молодежи и их оздоровления в
случае самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами (попечителями),
приемными родителями детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
или лицами из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, 190068, т. 310-9979, ф. 310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф. 321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406, т. 576-9387, ф. 356-0073	socvr@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, 194354, т. 590-6300, ф. 590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru

4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-7260, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 576-9461, 252-2181, ф. 252-2181	oszn@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт- Петербург, 196653, т. 576-9613, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт- Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9679	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8606, ф. 576-8763	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8617, ф. 576-8617	oszn@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329 т. 576-1316, ф. 576-1316	oszn@tukrsl.gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-2000, 576-9000, ф. 576-9006	tukrns@gov.spb.ru	ул., Восстания, д.18, г. Кронштадт, 189510, т. 576-90 77, 311-4120, ф. 311-4120	oszn@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8106, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 189640, т. 576-8159, ф. 573-8090	govorova@tukur.gov.spb. ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8839, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196034, т. 576-8907, ф.576-8908	oszn@ tumos.gov.spb.ru

12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru, tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197061, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 576-1709, ф. 576-1710	lsv@ruptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374, т. 576-8228, 576-8282, ф. 430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, 2, корп. 2, литера А, Санкт- Петербург, 197341, т. 301-0939, ф. 301-2695	socialtuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9200, ф. 466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт- Петербург, 196600, т. 576-9213, 417-4489, ф. 417-4489	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт- Петербург, 192007, т. 417-2800, 417-2801, ф. 417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb.ru	Невский пр., д. 174, Санкт-Петербург, 191167, т. 274-2705, ф. 274 2705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	admiralguja@yandex.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 417-58-63, ф. 323-68-57	vo_rga@guzhavo.gov.spb.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	info@vbrguzhaspb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	info@guzhakalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	guzhakir@gmail.com
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru

7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	kanc@guzhakrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760,	311-2000, 576- 9000, ф. 576-9006	ads_kronsh@gks.gov.spb.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196006	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	info@mskga.gugov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	rgaspb@mail.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198516	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	lsv@tuptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	info@guzafrun.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	ourgp@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления в случае
самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами
(попечителями), приемными родителями
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицами
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

**Справочные телефоны и адреса электронной почты
местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	190121, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50	makolomna@inbox.ru	тел. 714-08-43 факс 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net	тел. 310-44-00 факс 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул.Декабристов, д.18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс 312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. 764-89-53 факс 764-89-53

5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	ma@moizspb.ru	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16,	mo6.spb@mail.ru	тел. 785-26-08 тел/факс 786-88-91 тел/факс 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4-я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mo11@mail.ru	тел. 351-19-13, 351-19-14 тел./факс 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д .86	mosamson@ mail.ru	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo- svetlanovskoe.spb.ru	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochta rf.ru	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп. 1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77 факс 516-63-77

16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сергиевское	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@ mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf .ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, пос. Левашово, ул. Железнодорожная, д. 46	molevashovo@yandex. ru	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41	mo.grajdanka@ mail.ru	тел. 535-35-61 535-36-26 факс 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru	тел / факс 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	факс 544-58-41 тел. 545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopisrarevka@yandex. ru	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@ mail.ru	тел/факс 558-56-05

26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24- prometey.ru	тел./факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail. ru	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152 Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru	тел./факс 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 20	ma.redriver@mail. ru	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс 746-90-45 тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт- Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1	l@petro-slavyanka.ru	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, пос. Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonny.ru	тел/факс 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	тел./факс 462-16-32

37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust- izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1	Kolpino-mo@mail.ru	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru	тел/факс 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail. ru	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 9	munokrug@ bohta.spb.ru	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malavaoxta@mail. ru	тел. 528-46-63 факс 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	тел./ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Юго-Запад	198330, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mavz@pochtarf.ru	тел./факс 745-79-33
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail. ru	тел. 745-47-66 745-46-44

	Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский			
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул.П.Германа, д.22	urizk@mail.ru	тел. 735-11-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская д. 5	mozelenogorsk@mail. ru	тел/факс 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail. ru	тел. 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	na@mobelooostrov.ru	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex. ru	тел./факс 433-72-83 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru	тел. 433-25-96 факс 433-25-96

58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru	тел./факс 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@ mail.ru	тел./факс 433-62-68 тел./факс 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00 433-23-90 факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная, д. 15	masolnechnoe@pochta rf.ru	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf. ru	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru	тел./факс 378-53-47 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор. 1 ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	196070, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	тел. 414-00-67
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72

69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.19	manz@pochtarf.ru	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 26	maivanovskiy@ pochtarf.ru	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@ pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@ rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	mamo_narodniy@ mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	193230 Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп.1	nevski_okryg@ mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	maokkervil@ pochtarf.ru	тел. 588-25-17 факс 588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	spbmo57@mail.ru	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, д. 11/16	@mo-pavlovsk.ru	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68

80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	тел. 451-75-03 факс 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru	тел. 451-36-14 факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б- р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	тел. 451-14-67 факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo- petergof.spb.ru	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40	office@mo- lomonosov.ru	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт- Петербургское ш., д. 69	info@mo-strelna.ru	тел. 421-39-88 факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru	тел. 2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д.1	kronverk59@mail.ru	тел.498-58-69 факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); ООиП 197046, Санкт-Петербург, ул. Б. Посадская, д.18/7	momo60@list.ru	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72	mamo61@yandex.ru	тел. 702-12-02 факс 702-12-02

90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo- chkalovskoe@yandex. ru	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лакта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgin@mail.ru	тел. 498-33-24 тел./факс 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 65	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская, д. 8 корп. 4	mso65@yandex.ru	тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1	ma@chernayarechka.ru	тел./факс 430-58-30
95	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom67@mail.ru	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп.1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@ yandex.ru	тел. 454-68-70 факс 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	mso69@mail.ru	тел. 434-90-29 факс 434-99-64

100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail.ru	тел./факс 766-03-36 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru	тел. 360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@ gmail.com	тел. 703-04-13 факс 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский»	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	msmo74@mail.ru	тел./факс 733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д.30 корп.3	mo-balkanskiy@ mail.ru	тел. 244 50 84 факс 778 59 93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru	тел/факс 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс 310-88-88	msmo78@mail.ru momo78.ms@ gmail.com	тел/факс 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@ liteiny79. spb.ru	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb. ru	тел. 274-54-06 факс 274-17-98

110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1	ma@ligovka- yamskaya.ru	тел./факс 717-87-44, факс 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119 Санкт-Петербург, ул. Правды, д.12	sovetvo@ rambler.ru	тел/факс 713-27-88

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления в случае
самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами
(попечителями), приемными родителями
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицами
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____
о предоставлении государственной услуги по предоставлению меры социальной
поддержки в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления

Кому: ФИО*

Адрес: _____

Рассмотрев заявление и документы,
установлено следующее: _____

(сведения о наличии права на денежную компенсацию стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)

Принято решение о предоставлении государственной услуги по выплате денежной
компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления.

Подписи:

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления в случае
самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами
(попечителями), приемными родителями
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицами
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

ОБРАЗЕЦ

ПИСЬМО

администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____
об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению меры социальной
поддержки в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления

Кому: ФИО*

Адрес: _____

Рассмотрев заявление и документы,
установлено следующее: _____

(сведения о наличии/отсутствии документов и права на выплату денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха
детей и молодежи и их оздоровления)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи
и их оздоровления.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района,
должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации
района, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий
(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной
услуги, в судебном порядке.

Подписи:

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся
без попечения родителей, и лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в сфере отдыха
в виде денежной компенсации стоимости
путевки в организации отдыха детей
и молодежи и их оздоровления в случае
самостоятельного приобретения путевок
в организации отдыха детей и молодежи
и оздоровления опекунами (попечителями),
приемными родителями детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
или лицами из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____
(Фамилия, имя, отчество*)

Дата рождения: _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Сведения о представителе (в случае подачи
заявления представителем)

(Фамилия, имя, отчество * представителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя _____

(кем, когда выдан)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в
организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления

В соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства

Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу предоставить мне

_____ (указывается фамилия, имя, отчество* гражданина, имеющего право на предоставление

_____ денежной компенсации, далее – получатель)

денежную компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее – денежная компенсация)

_____ (указать наименование организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)

Денежную компенсацию произвести _____

_____ (указать сведения о счете в кредитной организации либо адрес отделения Федеральной почтовой связи по месту жительства)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга:

1. Свидетельство о рождении получателя.

2. Документ, удостоверяющий личность получателя в возрасте старше 14 лет (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

3. Документ, удостоверяющий личность представителя получателя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя, (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций), (в случае предоставления документов через законного представителя получателя.

_____ (нужное подчеркнуть)

4. Документ, подтверждающий, что несовершеннолетний принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком, свидетельство о рождении, не содержащее сведения о матери и(или) отце ребенка, справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, свидетельство о смерти матери(отца) ребенка, письменное согласие матери и(или) отца ребенка на усыновление(удочерение), приговор суда о назначении наказания матери(отцу) ребенка в виде лишения свободы, постановление судьи об избрании меры пресечения матери(отцу) ребенка в виде заключения под стражу, постановление суда о принудительном лечении матери и(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

_____ (нужное подчеркнуть)

5. Договор об оказании услуги по отдыху детей и молодежи и их оздоровлению либо копия договора, заверенная подписью сотрудника уполномоченного органа.

6. Документ, выданный организацией отдыха детей и их оздоровления, с отметкой о пребывании ребенка-сироты (копия путевки либо справка-подтверждение, в которых имеются сведения об организации отдыха детей и их оздоровления, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, сформированный в субъектах Российской Федерации).

7. Платежный документ, подтверждающий оплату стоимости путевки заявителем (кассовый чек или квитанция к приходному ордеру).

8. Справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

в администрации _____ района Санкт-Петербурга

в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ района Санкт-Петербурга

в электронной форме

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

(подпись, дата)

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____ приняты

(фамилия, имя, отчество*)

« » 20 _____

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(зарегистрировано под №)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной
поддержки детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в сфере отдыха в виде денежной
компенсации стоимости путевки
в организации отдыха детей и молодежи и
их оздоровления в случае самостоятельного
приобретения путевок в организации
отдыха детей и молодежи
и их оздоровления опекунами
(попечителями), приемными родителями
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, или лицами
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

ПРОЕКТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

*О выплате денежной компенсации стоимости
путевки в организации отдыха детей
и молодежи и их оздоровления*

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Назначить _____
(ФИО*)

денежную компенсацию стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления по фактическим расходам _____ рублей.

2. Направить настоящее распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства выплаты денежной компенсации.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Глава администрации _____

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере отдыха в виде денежной компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в случае самостоятельного приобретения путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника подведомственного администрации района Санкт-Петербурга учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество* физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, работника

* Отчество указывается при его наличии.

подведомственного администрации района Санкт-Петербурга учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)