



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

окуд

26.05.2020

№ 348-к

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000168951369)

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 25.05.2020 № 164:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000168951369).

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 26.05.2021 № 348-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно**

(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000168951369)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района) в сфере социального обеспечения.

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

1.2. Заявителем является один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге, в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации и имеет регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге, в возрасте от трех до семи лет включительно, и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Санкт-Петербурге за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе представитель заявителя, имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (<https://gu.spb.ru>) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

Дополнительная мера социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года и прекращается со дня достижения ребенком возраста восьми лет.

Ежемесячная выплата предоставляется за предыдущие месяцы 2020 года начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее

6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка. Сведения о всех детях указываются заявителем в одном заявлении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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: <https://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 (отдел социальной защиты населения администрации района) (далее – ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <https://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, Шаумяна пр., 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: <https://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 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 Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

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

1.3.1.4. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН):

адрес: 190000, Санкт-Петербурга, Галерная ул., д.7;

телефон (812)312-92-36, факс (812)312-88-35;

адрес сайта и электронной почты: <http://rspb.ru>, e-mail: ktzn@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.

1.3.1.5. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России):

телефоны: (800)222-22-22.

адрес сайта: <https://nalog.ru>.

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

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 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.

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

актуальная информация об органах местного самоуправления размещена на сайте <https://sovetmo-spb.ru/>.

1.3.1.8. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России):

телефоны: (800)222-74-47.

адрес сайта: <https://мвд.рф>.

1.3.1.9. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР):

телефоны: (800)250-88-00.

адрес сайта: <http://pfrf.ru>.

1.3.1.10. Федеральная службы судебных приставов по Санкт-Петербургу (далее – ФССП):

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 59;

телефоны: (812)312-45-25; факс (812)312-38-48.

Контактная информация структурных подразделений УФССП размещена на сайте: <http://r78.fssprus.ru>. Справочную информацию о деятельности структурного подразделения можно получить по рабочим дням с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45.

1.3.1.11. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр):

телефоны: (800)100-34-34; факс (495)954-28-65.

адрес сайта и электронной почты: <https://rosreestr.ru/site>;
e-mail: rosreestr@rosreestr.ru.

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 заявители 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;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

в Мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS МАИС ЭГУ (далее – мобильные приложения) (в части информации об органах (организациях) представленных в пункте 1.3.1 Административного регламента) в разделе «Полезная информация»;

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

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

в структурных подразделениях МФЦ в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ и в ЦТО;

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 без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ОСЗН при личном обращении, по телефону, по электронной почте;

в ЦТО;

на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявления поданы через Портал или посредством МФЦ);

в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявления поданы через Портал или посредством МФЦ – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» в разделе «Уведомления»);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа, в случае если заявления поданы посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях);

посредством уведомлений, поступивших по SMS (в случае если заявления поданы посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа, в случае если заявления поданы посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях).

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов ОСЗН 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 дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата).

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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

Должностным лицам органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций 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 являются:

принятие решения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

на бумажном носителе в виде выписки из распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 5) или о прекращении предоставления ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 6) либо письма с обоснованным отказом в предоставлении ежемесячной выплаты;

в форме электронного документа путем отправки копии распоряжения (выписки из распоряжения) о предоставлении ежемесячной выплаты или о прекращении предоставления ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 6) либо письма с обоснованным отказом в предоставлении ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - ЭСРН) для последующего размещения указанных

сведений в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 33 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Ежемесячная выплата производится ГИРЦ через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении выплат, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Формирование и направление личного дела в ГИРЦ для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня издания администрацией района распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты.

Внесение ГИРЦ сведений о получателях ежемесячной выплаты в ЭСРН, ГРСЗ и перечисление ежемесячной выплаты на счет, указанный в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты, открытый в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела.

Прекращение ежемесячной выплаты осуществляется:

при достижении ребенком возраста восьми лет – со дня, следующего за днем исполнения ребенку восьми лет;

в случае переезда гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрация района извещена об изменении места жительства;

в случае смерти ребенка, в отношении которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

в случае смерти гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего указанную выплату, родительских прав – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Указ Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 382 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

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 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);

постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.05.2020 № 302- «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2020 № 297».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе:

2.6.1. Для предоставления ежемесячной выплаты:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации;

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 МВД России от 13.11.2017 № 851;

2.6.1.3. Документы о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации:

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подает представитель заявителя):

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представления подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме.

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме

электронного документа¹. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

2) свидетельство о смерти ребенка или его законного представителя, выданное на территории Санкт-Петербурга;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

5) сведения о законном представителе ребенка;

6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (в том числе: решение суда о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; решение суда об отмене ограничения родительских прав; постановление органа местного самоуправления об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);

7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (в том числе: решение суда об ограничении гражданина в дееспособности; решение суда о признании гражданина недееспособным);

8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

9) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

10) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

11) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

12) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

14) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

15) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

16) сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

17) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

¹ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

18) сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

19) сведения о наличии в Санкт-Петербурге регистрации по месту жительства заявителя и ребенка;

20) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

представления документов или информации либо 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

Действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1.1. представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, указанных в пункте 2.6 и 2.7 (при их представлении заявителем самостоятельно);

2.9.1.2. отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки:

смерть ребенка;

размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Санкт-Петербурге на II квартал года, предшествующего году обращения за предоставлением указанной выплаты;

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка (детей);

отсутствие места жительства у заявителя и ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством – не предусмотрено.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

достижение ребенком возраста восьми лет;

переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;

смерть ребенка;

смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим;

лишение гражданина, получающего указанную выплату, родительских прав.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

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

срок ожидания в очереди 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 ОСЗН регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником ОСЗН в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

Регистрация запроса заявителя осуществляется ОСЗН в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом 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).

2.14.3. При подаче заявления через Портал запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в МАИС ЭГУ в течение одного дня.

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

2.15.1. 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, предоставляющей 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, предоставляющей 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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, предоставляющей 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 обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.15.9. Главой администрации района 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, предоставляющей 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), участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

через Портал;

посредством почтовой связи.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

По запросу заявителя ОСЗН предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

При подаче заявления через МФЦ заявитель может получить сведения о ходе в ЦТО.

При подаче заявления через МФЦ и через Портал заявитель может отслеживать ход предоставления государственной услуги на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ), а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте и по SMS (при подаче заявления посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа, при подаче заявления посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в устной либо письменной форме (при подаче заявления лично в ОСЗН);

в ЦТО (при подаче заявления в МФЦ);

на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления на Портале и через МФЦ);

в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ), а также посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления на Портале и через МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте и по SMS (при подаче заявления посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа, при подаче заявления посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях) (при подаче заявления на Портале и через МФЦ).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 0 до 4.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 4 до 20.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней.

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Заявителям предоставлена возможность оценить качество предоставления государственной услуги следующими способами:

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 структурных подразделений МФЦ.

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

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений МФЦ.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, 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 с 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 portalу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в ЦТО, а также доступно на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»); в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений; посредством уведомления, поступившего по электронной почте и SMS (при выборе заявителем соответствующего способа).

В случае подачи документов в администрацию района 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:

в электронном виде (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 представления 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 специалист 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, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

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

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в ЭСРН, направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, 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 в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (<https://gosuslugi.ru>), на Портале (<https://gu.spb.ru>).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, 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, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для заявителей – физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов² (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного заявления заявителю (представителю заявителя) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством уведомлений, поступивших по электронной почте и SMS (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может также ознакомиться с результатом предоставления государственной услуги в мобильных приложениях.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействия) должностных лиц администрации района, подведомственного учреждения (организации) либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию на Портале;
- открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)³;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает на Портале в «Личном кабинете», по электронной почте и в форме SMS (при соответствующих настройках в «Личном кабинете» на Портале) уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁴;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати;
- получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;
- в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение администрации района согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне администрации района.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится:

- на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

- в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте, при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях;

- посредством уведомлений, поступивших по SMS, при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

³ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁴ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в ЭСРН, где ему присваиваются идентификационный номер и статус.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или может ознакомиться с принятым администрацией района решением; способы информирования заявителя о принятом администрацией района решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица администрации района в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭСРН;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем

ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения.

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 предоставления ежемесячной выплаты и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – РСМЭВ);

принятие решения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя в ОСЗН, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, из МФЦ, через Портал) в администрацию района заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документов).

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

3.1.2.1. В случае обращения заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты в администрацию района специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов:

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 может быть оформлено уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие необходимых документов для предоставления государственной услуги, приложенных к заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

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 (далее – органы или организации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием РСМЭВ;

фиксирует факт приема заявления и документов в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления документов с указанием их перечня и даты приема;

передает заявление представлению ежемесячной выплаты и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.1.2.2. В случае поступления заявления о предоставлении ежемесячной выплаты посредством почтовой связи специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет наличие необходимых документов для предоставления государственной услуги, приложенных к заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении;

проверяет сведения в АИС ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из АИС ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

направляет заявителю извещение о дате получения заявления;

передает заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.1.2.3. При обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты посредством Портала специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов:

получает заявление и копии документов в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из АИС ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты делается соответствующая запись;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронной форме, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием РСМЭВ;

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

передает заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.1.2.4. При обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты посредством структурного подразделения МФЦ специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов:

получает заявление и копии документов 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 ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты делается соответствующая запись

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием РСМЭВ;

передает заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Продолжительность административной процедуры: один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в администрацию района.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления и документов (сведений).

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, а также документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 2.7 в случае если заявитель представил данные документы.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, копии заявления с соответствующей записью, специалисту ОСЗН, ответственному за направление межведомственных запросов и получение ответов на них, а также проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте;

при обращении в ЦГО (при подаче заявления через структурное подразделение МФЦ);

на Портале без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявления поданы через Портал или посредством МФЦ)

в мобильных приложениях без авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявления поданы через Портал или посредством МФЦ – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» в разделе «Уведомления»).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и документов в администрацию района на бумажном носителе).

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в заявлении отметки о необходимости направления межведомственных запросов.

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

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению посредством направления межведомственных запросов, 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.

Межведомственный запрос направляется:

посредством РСМЭВ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой 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.

Специалист ОСЗН направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в:

КТЗН (запрашиваются сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (за период), материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения из справки о регистрации заявителя (форма 9), в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

МВД России (запрашиваются сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации);

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении, из свидетельства о смерти, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства об установлении отцовства, если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных после 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга, сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, о дивидендах, процентах и иных доходах, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, о доходах от продажи, аренды имущества);

органы местного самоуправления (запрашивается документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним);

ПФР (запрашиваются сведения о выплатах и пособиях, о размере пенсии гражданина (справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, данные лицевого счета);

Росреестр (запрашиваются сведения о недвижимом имуществе).

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, получает ответы и анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие направленному межведомственному запросу, передает полученные документы (сведения), специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

При отсутствии возможности использования РСМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 (далее – Порядок).

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

межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Росреестра не должен превышать 3 рабочих дня.

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

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района 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 ЭСРН в электронном виде.

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

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

поступление на рассмотрение администрации района документов (сведений), подготовленных специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, документов (сведений), полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения:

формирует комплект документов (сведений) с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении;

готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 5

к настоящему Административному регламенту либо готовит проект письма в адрес заявителя с обоснованным отказом в предоставлении ежемесячной выплаты;

передает проект распоряжения (письма) главе (заместителю главы) администрации района для подписания.

Глава (заместитель главы) администрации района:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку;

в соответствии с принятым решением подписывает проект распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты, либо проект письма об отказе.

После подписания указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения (письма об отказе):

направляет выписку из распоряжения либо письмо об отказе заявителю способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов;

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, решение о предоставлении ежемесячной выплате либо об отказе в ежемесячной выплате выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомления с указанием аргументированного обоснования.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения;

глава (заместитель главы) администрации района.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов (сведений) перечню, указанному в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для предоставления ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о предоставлении» и пункта 9 статьи 19 Закона Санкт-Петербурга от 9 ноября 2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

направление выписки из распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты либо письма об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении;

направление в ГИРЦ⁵ личного дела для ввода информации о принятом решении в ЭСРН, государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр

⁵ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий ГИРЦ: получение из администрации района личного дела заявителя.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела.

Критерии принятия решения: наличие распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты.

Результат выполнения действий: перечисление ежемесячной выплаты на счет заявителя.

социальной защиты» для последующего размещения указанных сведений в ЕГИССО) и обеспечения перечисления денежных средств на счет заявителя; информирование заявителя о результате административной процедуры способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанные главой (заместителем главы) администрации распоряжение о предоставлении ежемесячной выплаты или письмо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном ОСЗН.

3.4. Принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты.

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

поступление от заявителя или через систему межведомственного взаимодействия информации об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, в соответствии с пунктом 2.9.3

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

В случае обнаружения обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения главе (заместителю главы) администрации района для подписания.

Глава (заместитель главы) администрации района:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку;

в случае принятия решения о прекращении ежемесячной выплаты подписывает проект распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты.

После подписания указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

направляет копию распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение десяти рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной выплаты, или со дня приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты;

информирование заявителя о решении - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения;

глава (заместитель главы) администрации района.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения ежемесячной выплаты.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения администрацией района о прекращении ежемесячной выплаты; направление распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты в ГИРЦ; информирование заявителя о прекращении ежемесячной выплаты способом.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанные главой (заместителем главы) администрации распоряжение о прекращении ежемесячной выплаты;

установка соответствующей отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном ОСЗН.

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.

4.2. Глава администрации района 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 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, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие 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. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района;

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

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

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 своевременным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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 (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 структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ;

ежемесячный мониторинг незакрытых обращений администрации района, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района, 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 услуги⁶;

требование у заявителя документов или информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление 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-Петербурга⁷;

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

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

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

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

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. 2 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).

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района подаются в администрацию района.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГИРЦ, руководителя ГИРЦ подаются в Комитет.

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

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района, либо Портала;

при личном приеме заявителя в администрацию района (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).

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

по почте;

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

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.⁸

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 ГИРЦ, находящегося в ведении Комитета, либо на порядок оказания услуги ГИРЦ рассматривается Комитетом.

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

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 3 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:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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;

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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, МФЦ, КИС, Комитет 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, МФЦ, КИС, Комитетом.

В случае обжалования отказа администрации района, 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, МФЦ, КИС, Комитет 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, МФЦ, КИС, Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 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, МФЦ, КИС, Комитет 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, МФЦ, КИС, Комитета 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, КИС, Комитета 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, КИС, Комитета, 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, КИС, Комитета, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района, КИС, Комитет, 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, КИС, Комитет, 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 прочитать⁹ 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, КИС, Комитет, 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 администраций районов (191060, Смольный,

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Санкт-Петербург; (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, 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.

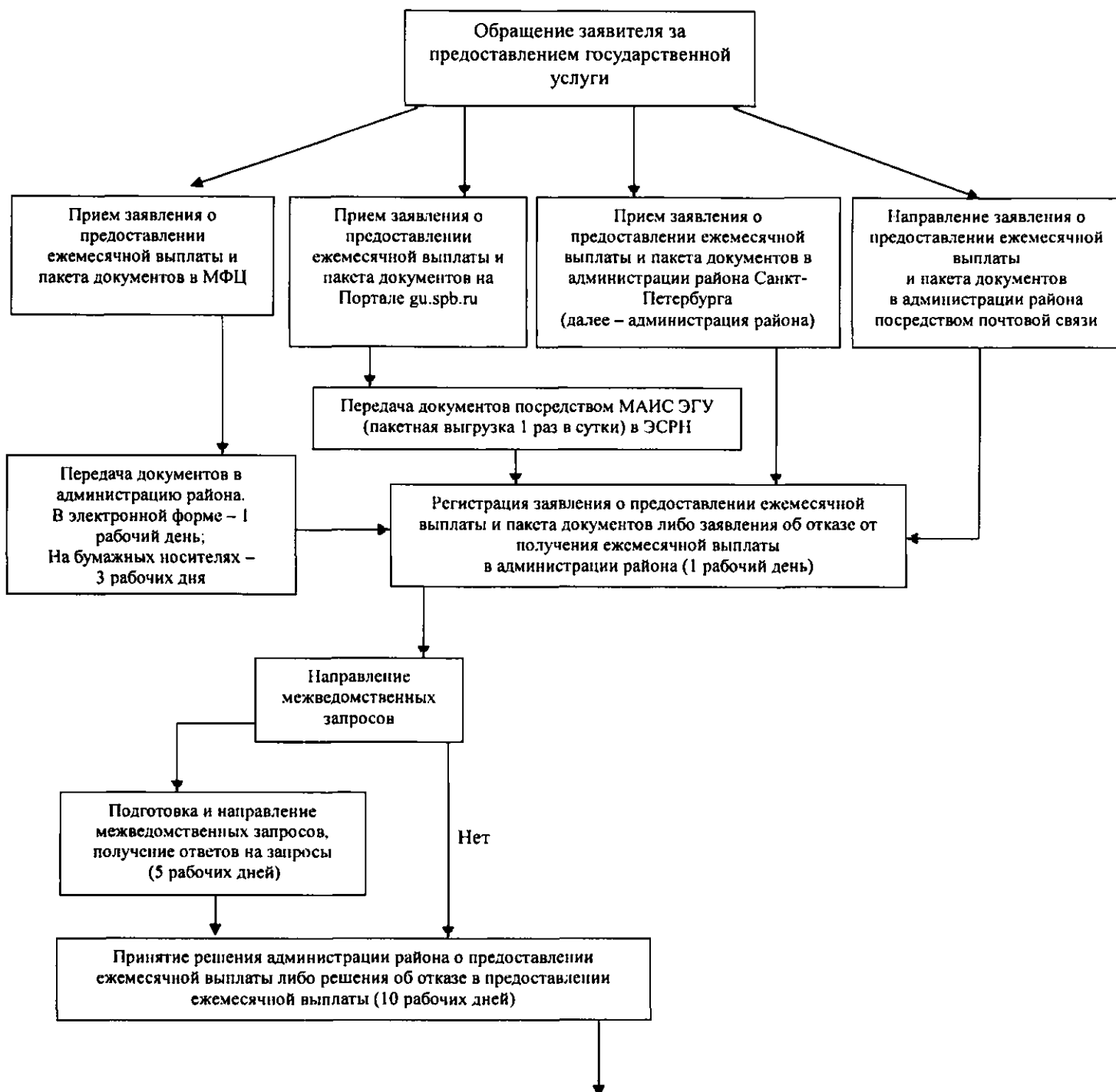
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской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

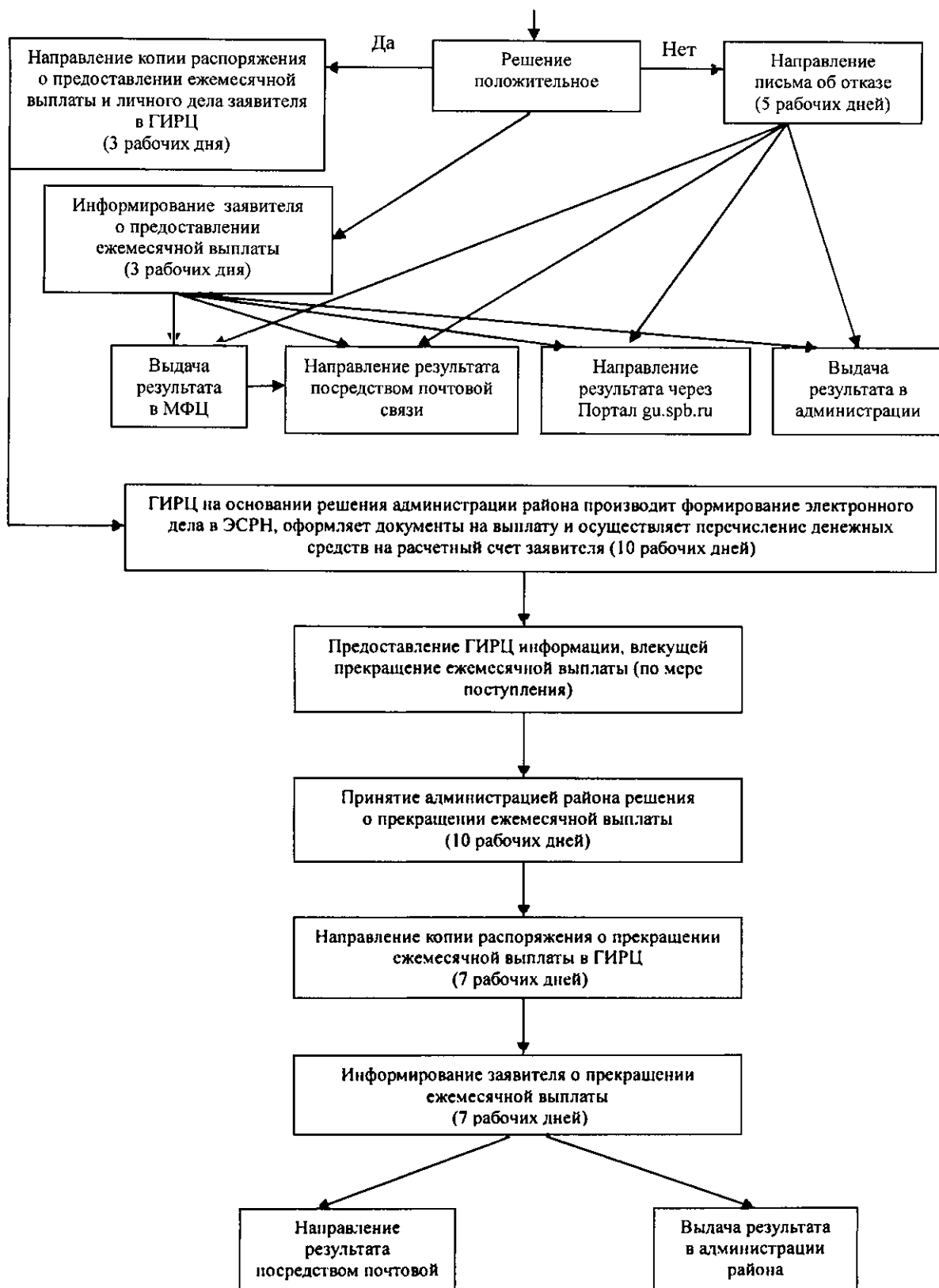
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

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	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д.2,	oszn@tuvyb.gov.spb.ru;

		Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100, т.596-3151, ф. 596-3151		Санкт-Петербург, 194354, т.590-6300, ф.590-6100	efimchuk@tovyb.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; mma@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	ssma@tukrgv.gov.spb.ru; vaa@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,	tukrns@gov.spb.ru	ул.Восстания, д.18, г.Кронштадт, 189510,	oszn@tukrns.gov.spb.ru

		Санкт-Петербург, 197760, т.311-2000, 576-9000, ф.576-9006		т.576-9077,311-4120, ф.311-4120	
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	chekindina@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	tumos@gov.spb.ru; vostrikova@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131, т.417-3901, ф.576-9831	mnevsky@tunev.gov.s pb.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	gpetrograd@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, д.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; ezgurskaya@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.2742705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

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	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, лЛит.Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
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	inforja@tukrgv.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	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.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, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.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. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guia@tuprim.gov.spb
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	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист _____

В администрацию _____

района Санкт-Петербурга

от

Фамилия _____

(указать в скобках фамилию, которая была при рождении)

Имя _____

Отчество* _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Для представителя заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество* _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки семьям,
имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			
4			
5			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о назначении».

³ В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи алименты, выплачиваемые

_____ (фамилия, имя, отчество* получателя алиментов)
на _____

_____ (фамилия, имя, отчество* несовершеннолетнего)
сумму _____ руб. _____ коп.



Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

При подаче заявления представлены документы о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации:

1. _____
2. _____
3. _____

Представленные документы о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации после копирования возвращены.

Предупрежден(а) об ответственности за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Против проверки сведений, указанных в заявлении, и содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

О результатах предоставления государственной услуги прошу проинформировать следующим способом (нужное отметить):

направление результата по почте;

направление результата на электронную почту;

выдача результата в администрации района Санкт-Петербурга;

выдача результата в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявления в МФЦ);

направление результата с использованием Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (далее – Портал).

Дополнительные сведения: в случае изменения места жительства, изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в администрацию района Санкт-Петербурга по месту назначения в установленном законодательством порядке.

В случае обнаружения переплаты обязуюсь возместить переполученную сумму в полном объеме.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомлен(а) о возможном продлении сроков рассмотрения моего обращения в связи с направлением межведомственного запроса.

Мне разъяснено, что в соответствии с пунктом 8 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384, назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

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

_____ (подпись, дата)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество*)

приняты

должность лица, принявшего документы	дата	зарегистрировано под №	подпись	расшифровка подписи
---	------	---------------------------	---------	------------------------

* Указывается при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о назначении», статьи 19 Закона Санкт-Петербурга от 9 ноября 2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить _____
(фамилия, имя, отчество*заявителя)

дополнительную меру социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на ребенка (детей):

1. _____
(фамилия, имя, отчество*ребенка)
в размере _____ руб. _____ коп. (_____) с _____ по _____
(прописью)

2. _____
(фамилия, имя, отчество*ребенка)
в размере _____ руб. _____ коп. (_____) с _____ по _____
(прописью)

2. Отделу социальной защиты населения сформировать личное дело получателя ежемесячной выплаты и направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» в течение трех рабочих дней.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.03.2020 № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о назначении», статьи 19 Закона Санкт-Петербурга от 9 ноября 2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Прекратить с _____ 20_____ г. предоставление дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) _____,

(фамилия, имя, отчество*)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

Основание прекращения ежемесячной выплаты _____

(указать причину)

2. Отделу социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить копию распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по прекращению ежемесячной выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

_____ (фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹

Я, _____, _____,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ , _____,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Примечание.

Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки семьям, имеющим детей,
в виде ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ
СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, 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)
на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

_____ подведомственного ИОГВ СПб 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)