



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

000.1

03.03.2022

№ 208/6

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**

Е.Н. Фидрикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 23.03.2022 № 238-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 заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района), в сфере «Социальное обеспечение».

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

Заявителями являются один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге, или гражданином без определенного места жительства¹, в случае если ребенок (дети) являются гражданами Российской Федерации, имеющими регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге, либо гражданами без определенного места жительства в возрасте от трех до семи лет включительно.

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) осуществляется в размере:

50% величины прожиточного минимума для детей, установленной в Санкт-Петербурге на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты (далее – величина прожиточного минимума для детей), - если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Санкт-Петербурге на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты (далее – величина прожиточного минимума на душу населения);

75% величины прожиточного минимума для детей – если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом ежемесячной выплаты в размере 50% величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

100% величины прожиточного минимума для детей – если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом ежемесячной денежной выплаты в размере 75% величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

¹ Гражданин без определенного места жительства – Гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства в Российской Федерации, и состоящий на учете граждан Российской Федерации без определенного места жительства в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации районов (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) (далее – сайт Администрации СПб);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru):

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ; (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (<https://gu.spb.ru/status>) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» в разделе «Уведомления») (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации районов;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (места нахождения и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на странице Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее - ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячная выплата.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Комитет по образованию (далее – КО);

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

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее – Центр учета);

МФЦ;

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «УГР ЗАГС»);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее- ЕГИССО);

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд социального страхования).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

принятие решения администрации района о прекращении (приостановлении, возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района об изменении способа доставки ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в форме:

копии распоряжения (выписки из распоряжения) о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

письма об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

копии распоряжения (выписки из распоряжения) о прекращении (возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

копии распоряжения (выписки из распоряжения) об изменении способа доставки ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

копии решения администрации района о приостановлении (возобновлении) ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

копии решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ (в части распоряжений о предоставлении, прекращении, изменении способа доставки ежемесячной выплаты, а также письма об отказе в предоставлении государственной услуги);

в электронной форме посредством Портала (в части распоряжений о предоставлении, прекращении, изменении способа доставки ежемесячной выплаты, а также письма об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 36 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

2.4.1. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. Решение об изменении способа доставки ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В случае непоступления документов(сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней.

2.4.4. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием аргументированного обоснования

направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.4.5. Ежемесячная выплата предоставляется 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 предоставляется на каждого ребенка. Сведения о всех детях указываются заявителем в одном заявлении.

Ежемесячная выплата устанавливается на 12 месяцев. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

2.4.6. Ежемесячная выплата назначается до дня исполнения ребенку возраста восьми лет.

2.4.7. 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.

2.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.9. Копия распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты, с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней с даты его издания направляется в ГИРЦ.

2.4.10. ГИРЦ при получении документов из администрации района обеспечивает в течение 10 рабочих дней внесение сведений о получателях ежемесячной выплаты в ЭСРН, ГРСЗ и перечисление сумм ежемесячной выплаты 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.

ГИРЦ осуществляет уведомление администрации района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты в течении трех рабочих дней со дня истечения срока возврата, указанного в решении о возврате.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы ежемесячной выплаты не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате, ГИРЦ направляет в суд исковое заявление о взыскании с получателя ежемесячной выплаты необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты в течении 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата.

2.4.11. При наступлении у получателя ежемесячной выплаты обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, предоставление ежемесячной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором администрации района стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Предоставление ежемесячной выплаты может быть возобновлено с месяца следующего за месяцем ее прекращения, в случае обращения за ежемесячной выплатой другого законного представителя ребенка.

В случае наступления обстоятельства, указанного в абзаце 1 пункта 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, администрация района вправе вернуть такие заявления и (или) документы на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на пять рабочих дней.

Заявитель предоставляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течении пяти рабочих дней со дня получения заявления от администрации района.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в администрацию района доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 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 16.11.2020 № 773;

2.6.1.3. Документы (сведения) необходимые для назначения ежемесячной выплаты предоставляются заявителем:

2.6.1.3.1. Свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого подается заявление, о рождении предыдущего ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

2.6.1.3.2. Свидетельства о смерти члена семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

2.6.1.3.3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.3.4. Документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) – в части документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.3.5. О наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома, части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и(или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания.

2.6.1.3.6. О факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения (за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы общего и среднего профессионального образования).

2.6.1.3.7. О факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения.

2.6.1.3.8. О факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность.

2.6.1.3.9. О нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

2.6.1.3.10. О статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

2.6.1.3.11. О нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

2.6.1.3.12. О применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.6.1.3.13. О размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования. аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.1.3.14. О размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.6.1.3.15. О размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.1.3.16. О размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.1.3.17. О размере доходов в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации:

вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

денежное довольствие (денежное содержание), а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии).

2.6.1.3.18. О размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.6.1.3.19. О размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3.20. О размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.6.1.3.21. О наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.1.3.22. О наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации.

2.6.1.3.23. Документы (сведения), предусмотренные в пунктах 2.6.1.3.7, 2.6.1.3.8, 2.6.1.3.10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.6.2. Для прекращения предоставления ежемесячной выплаты.

2.6.2.1. Заявление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для изменения способа доставки ежемесячной выплаты.

2.6.3.1. Заявление об изменении способа доставки ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При обращении граждан в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной выплаты, представляется заявление об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной выплаты, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя²;

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя³.

2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

2.6.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа⁴, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется⁵.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Полномочия представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

⁴ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977).

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого подается заявление, о рождении предыдущего ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2.7.2. свидетельства о смерти ребенка, члена семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2.7.3. свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2.7.4. документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) – в части документов, выданных на территории Российской Федерации;

2.7.5. сведения о законном представителе ребенка:

сведения о родителях ребенка;

сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.7.6. сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

2.7.7. сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

2.7.8. сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

2.7.9. сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

2.7.11. сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

2.7.12. сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

2.7.13. сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

2.7.14. сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

2.7.15. сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

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

2.7.17. сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

2.7.18. сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.19. сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации:

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и ребенка;

сведения о постановке на учет в Центр учета для граждан без определенного места жительства;

2.7.20. сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2.7.21. сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

2.7.22. сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах;

2.7.23. сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает пяти лет;

2.7.24. сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи за расчетный период;

2.7.25. сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

2.7.26. сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

2.7.27. сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

2.7.28. о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы общего и среднего профессионального образования;

2.7.29. о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

2.7.30. сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

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

Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и(или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и(или) представляются заявителем.

2.8. Должностным лицам администраций районов запрещено требовать от заявителя:

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

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

органов, органов местного самоуправления 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;

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

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

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района не предусмотрены.

2.9.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1.1. Государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление.

2.10.1.2. Превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

2.10.1.3 Наличие в заявлении недостоверных или неполных данных.

2.10.1.4 Наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

двух и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Санкт-Петербурге, но не более 24 кв. м в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и(или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в субъекте Российской Федерации, но не более 40 кв. м в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома).

занимаемого заявителем и(или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

двух и более зданий с назначением «садовый дом»;

двух и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

двух и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения). ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (трех и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1,0 гектар.

2.10.1.5 Наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

двух и более автотранспортных средств (трех и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

двух и более мототранспортных средств (трех и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает пяти лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более пяти мест, полученного (приобретенного) семьей с четырьмя и более детьми;

двух и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает пяти лет;

двух и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает пяти лет.

2.10.1.6 Наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях.

2.10.1.7 Отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, полученных в денежной форме:

вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

пенсии, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

За 12 календарных месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее расчетный период), за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более шести месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи находились в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся

по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше трех месяцев вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более трех месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более трех месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем пункте оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, для назначения ежемесячной выплаты, решение об отказе в назначении выплаты не принимается.

2.10.1.8 Достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет.

2.10.1.9 Непредставление заявителем в администрацию района документов (сведений), указанных в пункте 2.6 и 2.7 Административного регламента, а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 2.4.1 Административного регламента.

2.10.1.10 Установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю.

2.10.1.11 Непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней необходимых заявления и(или) документов (сведений) после возвращения заявления и(или) документов на доработку.

2.10.1.12 Отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и ребенка (детей).

2.10.1.13 Отсутствие регистрации по месту жительства у заявителя или ребенка (детей) в Санкт-Петербурге или отсутствие сведений о постановке на учет в Центр учета (для граждан без определенного места жительства).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.10.2.1. в случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и(или) неполной информации администрация района вправе вернуть такие заявление и(или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Доработанное заявление и (или) документы (сведения) предоставляются заявителем непосредственно в администрацию района.

2.10.2.2. Предоставление ежемесячной выплаты гражданам без определенного места жительства приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок постановки на учет в Центре учета.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной выплаты и(или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата;

отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная выплата;

признание судом получателя ежемесячной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная выплата;

объявление в розыск получателя ежемесячной выплаты;

выявление факта представления получателем ежемесячной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и(или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату;

направление получателя ежемесячной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания;

снятие с регистрации по месту жительства заявителя или ребенка в Санкт-Петербурге;

получение заявления о прекращении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 8 настоящего Административного регламента.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в ОСЗН регистрация заявления 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.

2.15.2 При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ЭСРН осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных сетях и (или) посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения администрации района 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).

2.16.2. Вход в здание администрации района, 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 администрации района 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.

2.16.3. Помещения администрации района, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению 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.

2.16.8. 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».

2.16.9. 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

через Портал;

посредством почтовой связи.

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений).

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

2.18.1 Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя либо по последнему месту жительства для граждан без определенного места жительства.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁶ (графические файлы), необходимых для предоставления государственной услуги.

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 о предоставлении 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;

принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

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

принятие решения администрации района о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района об изменении способа доставки ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление (посредством личного обращения заявителя в ОСЗН, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги) посредством МФЦ и Портала) в администрацию района заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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 сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из ЭСРН;

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

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

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

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

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

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

получает заявление и копии документов в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

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

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передаст 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;

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

передает заявление о предоставлении ежемесячного пособия и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

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

получает копии документов;

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

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из ЭСРН;

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

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

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры: один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении ежемесячной денежной 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 (расписка не выдается в случае поступления документов посредством Портала);

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.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ осуществляется установка

соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также документа 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 ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ, 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);

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

Фонд социального страхования (запрашиваются: справка об отсутствии регистрации родителей в Фонде социального страхования в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком);

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении, из свидетельства о смерти, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства об установлении отцовства, 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);

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, сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданных на территории Российской Федерации);

Росреестр (запрашиваются сведения о недвижимом имуществе);

КО (запрашиваются сведения об обучении заявителя или членов его семьи младше 23 лет в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);

Минобороны России (запрашиваются сведения о периодах прохождения военной службы по призыву);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ведомственная информационная система) (запрашиваются сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает пяти лет);

Единый государственный реестр недвижимости (запрашиваются сведения о недвижимом имуществе);

Федеральная служба исполнения наказаний (запрашиваются сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи за расчетный период, сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя);

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (запрашиваются сведения о самоходных машинах и других видах техники);

ИОГВ других субъектов Российской Федерации (запрашиваются: справка из субъекта Российской Федерации, где он (она, они) о неполучении аналогичной выплаты по месту его последней регистрации.

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 шесть рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Росреестра не должен превышать 3 рабочих дней, срок подготовки и направления ответов на иные межведомственные запросы в рамках оказания государственной услуги – не более пяти рабочих дней.

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

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос журнале регистрации администрации района в ЭСРП в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

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

в случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и(или) неполной информации.

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 о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты:

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для приостановления (возобновления) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты:

приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в личном деле заявителя и указывает срок приостановления рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины приостановления рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

извещает заявителя о предоставлении в администрацию района необходимых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты;

возвращает заявление заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

После получения доработанного заявления и (или) документов (сведений) специалист ОСЗН возобновляет рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на пять рабочих дней.

заявитель предоставляет в администрацию района доработанные заявление и(или) документы (сведения) в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления от администрации района.

срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в администрацию района доработанного заявления и(или) документов (сведений).

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

Специалист ОСЗН ответственный за принятие решения о назначении (отказе) в предоставлении ежемесячной выплаты.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и(или) неполной информации.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

передача заявления заявителю на доработку в администрации района:

лично;

на электронную почту.

3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через ЦТО;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту либо готовит проект письма в адрес заявителя с обоснованным отказом в предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

Глава (уполномоченное лицо) 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 копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении ежемесячной выплаты либо письмо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты заявителю уведомления с указанием аргументированного обоснования в течение пяти рабочих дней;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

ГИРЦ при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно:

производит формирование электронного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно в ЭСРН;

обеспечивает перечисление денежных средств способом, указанным в заявлении получателя государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

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

в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе ежемесячной выплаты выносится в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней обеспечивает перечисление денежных средств способом, указанным в заявлении получателя государственной услуги.

Информирование заявителя о решении:

о назначении ежемесячной выплаты - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения; об отказе в назначении ежемесячной выплаты – в течение одного рабочего дня 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 решения;

Глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.4.4. 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 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 09.11.2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Критерий принятия решений в ГИРЦ: наличие распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

3.4.5. 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 ГИРЦ личного дела для ввода информации о принятом решении в ЭСРН, государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» для последующего размещения указанных сведений в ЕГИССО) и обеспечения перечисления денежных средств на счет заявителя;

Результат выполнения действий и способ фиксации результата в ГИРЦ: перечисление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно способом, указанным в заявлении получателя;

направление копии распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

информирование заявителя о результате административной процедуры.

3.4.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой (заместителем главы) администрации распоряжение о предоставлении ежемесячной выплаты или письмо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;
соответствующая отметка в МАИС ЭГУ, об информировании заявителя через ЦГО;
соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.5. Принятие решения администрации района о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты.

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

поступление от заявителя заявления о прекращении ежемесячной выплаты по форме приложения № 8 к настоящему Административному регламенту (посредством личного обращения заявителя в ОСЗН, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги) посредством МФЦ⁷ и Портала) или через систему межведомственного взаимодействия информации об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты. в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

Возобновление ежемесячной выплаты возможно, в случае обращения другого законного представителя с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты по форме приложения № 2 настоящего Административного регламента.

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

В случае обнаружения обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, либо получение заявления о прекращении ежемесячной выплаты, заявление другого законного представителя о предоставлении ежемесячной выплаты специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения главе (уполномоченному лицу) администрации района для подписания.

Глава (уполномоченное лицо) 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 (возобновлении) ежемесячной выплаты подписывает проект распоряжения о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты.

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

направляет копию распоряжения о прекращении (возобновлении) 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 в получении ежемесячной выплаты;

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

⁷ Прием указанных заявлений и выдача результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии технической возможности взаимодействия МФЦ и администрации района в электронном виде

Предоставление ежемесячной выплаты может быть возобновлено с месяца, следующего за месяцем ее прекращения, в случае обращения за ежемесячной выплатой другого законного представителя ребенка.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения;

Глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения (возобновления) ежемесячной выплаты.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

направление распоряжения о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты в ГИРЦ;

направление копии распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

информирование заявителя о результате административной процедуры.

информирование заявителя о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты.

3.5.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента⁸.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой (уполномоченным лицом) администрации распоряжение о прекращении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

В случае поступления заявления о прекращении ежемесячной выплаты и комплекта соответствующих документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6. Принятие решения администрации района об изменении способа доставки ежемесячной выплаты.

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

поступление от заявителя заявления об изменении способа доставки ежемесячной выплаты, по форме согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента (посредством личного обращения заявителя в ОСЗН, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги) посредством МФЦ, Портала).

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

Специалист ОСЗН передает заявление главе (уполномоченному лицу) администрации района для подписания.

Глава (уполномоченное лицо) администрации района:

изучает представленные документы – и подписывает их;

⁸ Информирование заявителя о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента предусматривающими установку статусов электронного дела в ЭСРН с последующей их автоматической передачей в МАИС ЭГУ, осуществляется в части принятия решения администрацией района о прекращении ежемесячной выплаты.

После подписания заявления специалист ОСЗН направляет заявление либо копию распоряжения администрации района об изменении способа доставки ежемесячной выплаты в ГИРЦ.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

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

специалист ОСЗН;

глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об изменении способа доставки ежемесячной выплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) об изменении способа доставки ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении;

направление заявления об изменении способа доставки ежемесячной выплаты в ГИРЦ;

направление решения администрации района в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

информирование заявителя об изменении способа доставки ежемесячной выплаты.

3.6.5. Способы информирования заявителя об изменении способа доставки ежемесячной выплаты способами, предусмотренными пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой (уполномоченным лицом) администрации заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

В случае поступления заявления в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги.

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

поступление сведений в администрацию района о снятии (постановке) с (на) учет(а) гражданина без определенного места жительства в Центре учета.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для приостановления предоставления ежемесячной выплаты, изложенные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты готовит проект распоряжения администрации района, в решении о приостановлении ежемесячной выплаты одновременно указывается срок приостановления предоставления ежемесячной выплаты с указанием причины приостановления предоставления ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе (уполномоченному лицу) администрации района.

Глава (уполномоченное лицо) администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой (уполномоченным лицом) администрации района указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты:

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты:

обеспечивает приостановление перечисления ежемесячной выплаты.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней обеспечивает приостановление перечисления ежемесячной выплаты в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты.

предоставление ежемесячной выплаты гражданам без определенного места жительства приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок постановки на учет в Центре учета.

предоставление ежемесячной выплаты возобновляется по решению администрации района на основании сведений, поступивших из ГИРЦ:

с месяца приостановления предоставления ежемесячной выплаты при отсутствии перерыва в сроках постановки гражданина без определенного места жительства на учет в Центр учета;

с даты повторной постановки гражданина на учет в Центр учета при наличии перерыва в сроках постановки гражданина без определенного места жительства в Центр учета.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты гражданам принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, указанных

в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения в ГИРЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной выплаты;

издание распоряжения;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте;

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой (уполномоченным лицом) администрации района распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.8. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты.

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

установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм ежемесячной выплаты.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных ежемесячной выплаты;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе (уполномоченному лицу) администрации района.

Глава администрации района (уполномоченное лицо):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой (уполномоченным лицом) администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты;

в случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы ежемесячной выплаты не возвращены гражданином в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты, направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты.

Срок выполнения действий ГИРЦ:

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты;

в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты.

Критерий принятия решений:

наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:
возврат необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты гражданином составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной выплаты;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.8.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой (уполномоченным лицом) администрации района распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю документах администрации района о предоставлении ежемесячной выплаты.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала⁹.

⁹ При наличии технической возможности

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результата предоставления государственной услуги администрации района (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю результата предоставления государственной услуги администрации района;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результата предоставления государственной услуги администрации района:

готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в результат предоставления государственной услуги, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе (уполномоченному лицу) администрации района.

Глава (уполномоченное лицо) администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой (уполномоченным лицом) администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной ежемесячной выплаты, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно согласно распоряжению, указанным в заявлении способом.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней обеспечивает перечисление согласно распоряжению.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление согласно распоряжению на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.9.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения и комплекта документов в ГИРЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник ОСЗН;

Глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой:

о предоставлении ежемесячной выплаты;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.9.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ);

в мобильных приложениях (при подаче заявления через Портал или МФЦ).

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

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой (уполномоченным лицом) администрации района распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.9.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале 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. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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)¹⁰. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, в социальных сетях, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

¹⁰ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

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 с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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 ИОГВ СПб 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) 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), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

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

о принятом решении; 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;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status), или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ¹¹.

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

¹¹ При наличии технической возможности.

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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;

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.

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным 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.

4.2. 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.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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) администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на Портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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-Петербурга;

требование 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 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;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, предоставляющую государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации 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).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Администрация района 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 прочитать¹³ 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 в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, 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.

В случае обжалования отказа администрации района 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

¹² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

¹³ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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. Типовая форма акта установлена приложением № 7 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.

Администрация района 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, 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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060: (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения материалы дела незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

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

прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

6.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

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

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

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

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

- наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;
- при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 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 ЕСИА¹⁴.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-6262;

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

adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в 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

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

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

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

Заявление принято:

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки семьям,
имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно¹**

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 актовой записи, дата составления актовой записи)
1			
2			
3			

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) ² _____

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова))

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации

Адрес фактического места проживания (для граждан без определенного места жительства)

Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака ³

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги) ⁴

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

(ф.и.о. умершего)

(дата смерти)

Место работы ⁵

ИНН работодателя (налогового агента) ⁶

Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи ⁷

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), входящем в состав семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Освобожден (освобождена) из мест лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя ⁸

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты актовой записи о заключении брака

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) ²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Место работы ⁵

ИНН работодателя (налогового агента) ⁶

Сведения о сумме полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, алиментов

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи ⁷

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Освобожден (освобождена) из мест лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Отбывает наказание в виде лишения свободы

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

3. Сведения о детях заявителя ⁹

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты актовой записи о рождении

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность
(вид, дата выдачи, реквизиты) ²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительства по месту
постоянной регистрации

Адрес фактического места проживания
(для граждан без определенного места
жительства)

Заявитель является для ребенка

родителем/опекуном
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательном
учреждении либо образовательном
учреждении среднего профессионального
или высшего образования по очной форме
обучения

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Освобожден (освобождена) из мест лишения
свободы в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применены меры
пресечения в виде заключения под стражу

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Отбывает наказание в виде лишения свободы

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывал наказание)

**4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько
из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является
верным на момент подачи заявления**

Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы.

Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, выданное в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности здания с назначением «жилое» и «жилое строение», помещения с назначением «жилое» и «жилое помещение», здания с назначением «жилой дом», земельные участки, выданные в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельные участки, предоставленные в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности жилое помещение (часть жилого дома; часть квартиры; комнату), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности жилое помещение, признанное в установленном порядке непригодным для проживания.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи ¹⁰

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

Вы или члены вашей семьи получали стипендию, выплачиваемую лицам, обучающимся

в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

- Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.
- Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.
- Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
- Вы или члены вашей семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.
- Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".
- Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.
- Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежемесячной выплаты

- через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

через почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи алименты, выплачиваемые

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя алиментов)

на _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

сумму _____ руб. _____ коп.

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 (в редакции от 31.03.2021), ежемесячная выплата устанавливается на 12 месяцев. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

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

¹ В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявление подается по форме согласно приложению к настоящему заявлению.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись.

³ Указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «в разводе». Указываются реквизиты актовой записи о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)».

⁴ Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

⁵ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁶ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁷ Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

⁸ Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

⁹ Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

¹⁰ Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от осуществления частной практики в период, за который

рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество*)

приняты

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении способа доставки
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 _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата выдачи,
выдавший орган) _____

Адрес места жительства по месту
постоянной регистрации _____

Адрес фактического места проживания
(для граждан без определенного места
жительства) _____

Прошу ежемесячную выплату выплачивать через:

кредитную организацию:

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

номер счета заявителя

почтовое отделение:

адрес получателя

номер почтового отделения

Дата " _ " _____ 20 _ г.

Подпись
заявителя

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

ОБРАЗЕЦ

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 09.11.2011 № 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» (в редакции от 12.05.2021):

1. Предоставить ежемесячную выплату по списку согласно приложению.
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 (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его 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

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О прекращении (возобновлении) 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 09.11.2011 № 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 (Возобновить) 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 _____ денежная _____ выплата)

_____ (фамилия, имя, отчество*)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

Основание прекращения (возобновления) 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 (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____
(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

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

**Об отказе в 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 09.11.2011 № 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» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

в связи с тем, что _____

Примечание: _____

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

ОБРАЗЕЦ

_____ (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)

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

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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**

Заявление принято:

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист _____

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата выдачи,
выдавший орган) _____

Адрес места жительства по месту
постоянной регистрации _____

Адрес фактического места проживания
(для граждан без определенного места
жительства) _____

Прошу прекратить 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 актовой записи, дата составления актовой записи)
1			
2			
3			

в связи с наступлением обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты:

- изменение места жительства
-
-
-

Мне разъяснено, что для возобновления выплаты мер социальной поддержки семьям, имеющим детей необходимо обратиться в администрацию _____ района Санкт-Петербурга в соответствии с Постановлением либо в МФЦ со всеми необходимыми документами в течение шести месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты. т.е. в _____.

(указать месяц, год)

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

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

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачена ежемесячное пособие на ребенка в возрасте трех до семи лет обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от трех до семи лет возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от трех до семи лет не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, администрацией района Санкт-Петербурга будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом (нужное отметить):

- направление результата по почте
- направление результата на электронную почту: _____ ;
- выдача результата в администрации района Санкт-Петербурга; (указать адрес эл. почты)
- 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)*.

*Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при

подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(подпись, дата)

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

линия отреза

Расписка-уведомление

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

« ____ » _____ 20__ г.
(должность лица, принявшего документы) (дата) зарегистрировано под № _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 9
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

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм 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 09.11.2011 № 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. Суммы ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно _____

_____ (фамилия, имя, отчество*, дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

_____ за период с _____ по _____ считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм ежемесячной денежно выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно составляет 45 календарных дней.

3. Отделу социальной защиты населения в течение семи рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить копию распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

_____ (фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 10
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

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О приостановлении (возобновлении) 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 09.11.2011 № 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. Приостановить (Возобновить) 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 денежная выплата)

_____ (фамилия, имя, отчество*)
Основание приостановления (возобновления) ежемесячной денежной 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 (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 11
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

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об изменении способа доставки
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 09.11.2011 № 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. Изменить способ доставки ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата) _____

(фамилия, имя, отчество*, дата рождения)

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава (уполномоченное лицо) администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 12
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

ОБРАЗЕЦ

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество¹⁵)

дата рождения _____,

адрес регистрации по месту (пребывания,
фактического места проживания)
в _____ Российской Федерации:

номер телефона _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

СНИЛС (по желанию заявителя)

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячного пособия или выплаты в соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и 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» _____

(указываются обстоятельства)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга
 в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ¹⁶) по адресу:

¹⁵ Отчество указывается при его наличии.

¹⁶ При наличии технической возможности.

- в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).
 по почте.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

Расписка-уведомление
о принятии заявления об обстоятельствах, влекущих изменение сведений,
представленных для предоставления ежемесячного пособия на ребенка в возрасте
от рождения до полутора лет и документов
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)