



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

окуд

31.05.2022

№ 1902-р

**Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания**

**(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)**

Комитет по соц. политике СПб  
№ 1902-р/22  
от 31.05.2022



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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.05.2022 № 213:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания (Уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000021376).

2. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив из пункта 2 слова «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания (уникальный реестровый номер 7800000010000021376), утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 10.03.2017 № 98-р».

3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 10.03.2017 № 98-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры

социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания (уникальный реестровый номер 7800000010000021376», утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга».

4. 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 31.05.2022 № 1902-р

**Административный регламент  
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению  
меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте  
от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского  
ассортимента и продуктов детского питания  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)**

**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 (усыновитель, опекун, попечитель) ребенка (детей) в возрасте от рождения до полутора лет, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, гражданином без определенного места жительства<sup>1</sup>, лицом без гражданства, в том числе беженцем, имеющим место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, иностранным гражданином, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге, в случае если ребенок (дети) являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, гражданами без определенного места жительства<sup>2</sup>, лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, иностранными гражданами, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге (далее – заявитель).

Право на получение меры социальной поддержки имеют семьи, являющиеся малообеспеченными. Независимо от среднедушевого дохода семьи мера социальной поддержки назначается в следующих случаях:

на ребенка из многодетной семьи;

на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид;

на ребенка в возрасте от рождения до исполнения ему 3 лет при наличии у ребенка медицинских показаний к обеспечению специальными молочными продуктами детского питания;

на ребенка из неполной семьи, в которой имеется еще ребенок в возрасте до 3 лет;

на ребенка из семьи, в которой имеется ВИЧ-инфицированный ребенок;

на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид с особыми потребностями;

на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок, страдающий заболеванием целиакия.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя

<sup>1</sup> При условии постановки на учет в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2007 № 1010 «Об учете граждан Российской Федерации без определенного места жительства».

<sup>2</sup> При условии постановки на учет в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2007 № 1010 «Об учете граждан Российской Федерации без определенного места жительства».

при предоставлении государственной услуги.

Полномочие 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, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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 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);

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);

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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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 адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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 (местонахождение 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 страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга 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) и 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 меру социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет (далее – ежемесячное пособие).

2.2. Государственная услуга предоставляется ОСЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

Комитет по образованию;

Комитет по здравоохранению;

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

МФЦ;

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

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

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

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП);

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

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

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

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 является:

решение администрации района о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновления предоставления, прекращения предоставления) ежемесячного пособия в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется выписка из распоряжения;

решения об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) ежемесячного пособия в форме письма-уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (в части следующих результатов предоставления государственной услуги):

решение администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячного пособия;

решение администрации района о приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления (отказе в возобновлении предоставления) ежемесячного пособия<sup>3</sup>;

в электронной форме посредством Портала (за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 44 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении ежемесячного пособия или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых, для принятия решения.

2.4.3. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

---

<sup>3</sup> После реализации взаимодействия с администрацией района в электронном виде.

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).

2.4.4. Ежемесячное пособие предоставляется со дня рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня возникновения прав, не считая месяца подачи заявления, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При обращении, последовавшем после истечения указанного срока, государственная услуга назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

При наличии в семье двух и более детей ежемесячное пособие назначается на каждого ребенка.

2.4.5. Ежемесячное пособие назначается по месяц исполнения ребенку возраста полутора лет.

2.4.6. Решение о приостановлении предоставления ежемесячного пособия, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления гражданина о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, или со дня выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента. Решение о приостановлении предоставления ежемесячного пособия направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление ежемесячного пособия на ребенка приостанавливается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.4.7. Предоставление ежемесячного пособия возобновляется в случае поступления от гражданина заявления о предоставлении ежемесячного пособия по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление ежемесячного пособия, возобновляется с месяца его приостановления.

Решение о возобновлении ежемесячного пособия или об отказе в возобновлении ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.7.1. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.8. Решение о прекращении предоставления ежемесячного пособия, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления гражданина о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, по форме приложения № 9 к настоящему Административному регламенту, или со дня выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента. Решение о прекращении предоставления ежемесячного пособия направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление ежемесячного пособия прекращается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.4.9. Копия распоряжения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления) ежемесячного пособия, прекращении (приостановлении) предоставления ежемесячного пособия, с приложением подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней с даты его издания направляется в Горцентр.

2.4.10. Горцентр при получении документов из администрации района обеспечивает перечисление сумм ежемесячного пособия на пластиковую карту получателя в течение 15 рабочих дней с даты получения документов из администрации района.

2.4.11. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм ежемесячного пособия администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия.

2.4.12. Копия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия направляется гражданину и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.13. Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При обращении граждан, имеющих право на получение государственной услуги в виде предоставления ежемесячного пособия, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении (возобновлении) государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и 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» (с нотариально заверенным переводом на русский язык);

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



2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность представителя<sup>5</sup> заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

Документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина, в том числе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче документов представителем гражданина).

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;

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

2.6.1.4. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

2.6.1.5. Документы о доходах семьи<sup>6</sup> за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для назначения малообеспеченным семьям государственной услуги), – за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.6. Документы об уплате алиментов одним из законных представителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в семье заявителя.

2.6.1.7. Справка о наличии у ребенка ВИЧ-инфекции, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (для назначения ежемесячного пособия на ребенка из семьи, в которой имеется ВИЧ-инфицированный ребенок);

<sup>5</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и 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» (с нотариально заверенным переводом на русский язык);

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

<sup>6</sup> Виды доходов, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи, определены пунктом 3.1 Порядка расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденного 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».

2.6.1.8. Справка о наличии у ребенка заболевания целиакия (для назначения ежемесячного пособия на ребенка, страдающего заболеванием целиакия и на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок, страдающий заболеванием целиакия);

2.6.1.9. Справка о наличии медицинских показаний для назначения ежемесячного пособия независимо от среднедушевого дохода семьи<sup>7</sup>;

2.6.1.10. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция);

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993;

свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка);

свидетельство об установлении отцовства.

2.6.1.11. Документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом:

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах));

---

<sup>7</sup> В соответствии с распоряжением Комитета по здравоохранению от 19.07.2013 № 299-р «Об утверждении перечня медицинских показаний к обеспечению специальными продуктами детского питания» - Анемия, атопический дерматит с рецидивирующим течением, белково-энергетическая недостаточность.

определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи).

2.6.1.12. Документы, подтверждающие уважительные причины признания семьи малообеспеченной:

трудовая книжка (для законных представителей, осуществляющих уход за проживающим с ними ребенком в возрасте до 3 лет и(или) тремя и более детьми возрасте до 8 лет) за периоды;

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи законного представителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе или достигшего возраста 80 лет, инвалида I группы, ребенка-инвалида);

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (копия приказа) (для законного представителя, оформившего отпуск без сохранения заработной платы в целях ухода за членом семьи);

справка из государственной службы занятости о регистрации законного представителя в качестве безработного (для неработающих законных представителей, у которых перерыв в работе либо перерыв между ее прекращением или после исполнения ребенку возраста 3 лет и регистрацией в государственной службе занятости населения не превышает одного месяца);

справка из образовательной организации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (за исключением сведений, предоставляемых государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга);

документ, подтверждающий допуск лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию;

справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения;

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения;

определение суда (для законных представителей, находящихся под арестом);

решение суда (для законных представителей, осужденных к лишению свободы, либо помещенных на принудительное лечение, либо признанных судом безвестно отсутствующими);

справка из образовательной организации об обучении по очной форме (за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга);

справка из медицинского учреждения о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет (за исключением документов, выданных государственными медицинскими учреждениями Санкт-Петербурга).

Документы, подтверждающие статус семьи военнослужащего:

справка об обучении родителя с указанием срока обучения в военных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (на детей курсантов военных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования до заключения контрактов о прохождении военной службы).

Ежемесячное пособие на ребенка из семьи военнослужащего на детей курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования назначается на срок до заключения контракта.

2.6.1.13. Документы, содержащие данные органов регистрационного учета заявителя и ребенка – решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге.

2.6.1.14. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в настоящем пункте Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется<sup>8</sup>.

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.

2.6.2. При обращении граждан в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячного пособия, представляется заявление об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячного пособия, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования (сканирования) возвращаются гражданину.

2.6.3. При обращении граждан для возобновления предоставления ежемесячного пособия представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При обращении граждан для прекращения выплаты ежемесячного пособия представляется заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. 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.

Для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги

---

<sup>8</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица (лицо, который является отцом либо матерью ребенка в зависимости кто подает заявление на получение государственной услуги). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>9</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить<sup>10</sup>:

справка о постановке на учет, выданная гражданину Российской Федерации без определенного места жительства в Центре учета;

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о рождении предыдущего ребенка (предыдущих детей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) (выданные на территории Российской Федерации);

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения

об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (за период) КТЗН;

справка о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»;

документы (сведения) о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства, пребывания;

справки из субъектов Российской Федерации, где законные представители (один из законных представителей) и ребенок имеют постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту их постоянной регистрации (в случае если ребенок с законными или с одним из законных представителей имеют регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания).

<sup>9</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

<sup>10</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала по собственной инициативе).

2.7.1. Документы (сведения) о заработке семьи<sup>11</sup> за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.1.1. Документы, подтверждающие уважительные причины признания семьи малообеспеченной:

трудовая книжка (для законных представителей, осуществляющих уход за проживающим с ними ребенком в возрасте до 3 лет и(или) тремя и более детьми в возрасте до 8 лет) за период после 01.01.2020;

справка из образовательной организации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», (в части сведений, предоставляемых государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга);

справка из образовательной организации об обучении по очной форме, выданная государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга;

Документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с главой 5 Социального кодекса:

Сведения из свидетельства о рождении, подтверждающие, что единственный родитель имеет статус одинокой матери (одиноким отцом), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей);

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах));

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, один из следующих документов:

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;

справка из Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих

---

<sup>11</sup> В числе сведений о заработке семьи в данном случае следует понимать: сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами, сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат).

лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи);

справка об инвалидности на ребенка-инвалида (для назначения ежемесячного пособия на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид, и на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид с особыми потребностями);

справка из медицинского учреждения о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет (в части документов, выданных государственными медицинскими учреждениями Санкт-Петербурга).

Документы, подтверждающие статус семьи военнослужащего:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу с указанием срока прохождения военной службы, на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов. Ежемесячное пособие на ребенка из семьи военнослужащего на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, назначается на срок прохождения военной службы;

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

2.7.2. Администрация района рассматривает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в «ЭСРН», ГРСЗ и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из «ЭСРН», ГРСЗ и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

Ежемесячное пособие заявителям, которые имеют регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания, назначается по сведениям, полученным в порядке межведомственного запроса в субъекты Российской Федерации, где указанные заявители имеют регистрацию по месту жительства.

2.8. Должностным лицам 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. 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;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем) для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица (лицо, который является отцом либо матерью ребенка в зависимости кто подает заявление на получение государственной услуги).

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района:

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;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем) в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица (лицо, который является отцом либо матерью ребенка в зависимости кто подает заявление на получение государственной услуги).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

истечение срока постановки на учет в Центре учета;

утрата права на получение ежемесячного пособия, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

постановка на учет в Центр учета;

возникновение права на получение ежемесячного пособия, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

смерть, признание умершим или безвестно отсутствующим получателя, утрата права на получение ежемесячного пособия;

утрата гражданином права на ежемесячное пособие;

если в течение шести месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, не подтверждено право на их получение со дня приостановления предоставления указанных мер;

установление администрацией района недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения о наступлении изменений соответствующих обстоятельств;

выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в администрации района:

отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей;

представление неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

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 подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления 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 администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

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

2.15.2 При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЭСРН 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 системой), 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 указана 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 запросов 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 копирующей 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.

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 аудиоконтуров 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 взаимодействия – не более 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на бумажном носителе непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала и федерального Портала.

в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги лицами без определенного места жительства подается в администрацию района по месту последней регистрации в Санкт-Петербурге.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» или в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов.

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 федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://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](http://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 заявление и скан-образы документов<sup>12</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые 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, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия;

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

#### **3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, в письменном виде,

<sup>12</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

по адресам электронной почты либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении ежемесячного пособия и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект 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;

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;

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

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:

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала):

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за выдачу направления;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 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, а также документа на бумажном носителе.

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

## **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, не представленные заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

Комитет по образованию (запрашиваются сведения из государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга об обучении по очной форме);

Комитет по здравоохранению (запрашиваются сведения о постановке на учет по беременности и сроке беременности из документов, выданных государственными медицинскими учреждениями Санкт-Петербурга);

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



КТЗН (запрашиваются сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

МВД России (запрашиваются документы (сведения) о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства, пребывания, о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, запрашиваются сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, сведения об объявлении в розыск законного представителя);

ФССП (запрашиваются: сведения подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов, неисполнение решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено);

Центр учета (запрашиваются: справка о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства в Центре учета (для лиц без определенного места жительства);

ИОГВ других субъектов Российской Федерации (запрашиваются: справка из субъекта Российской Федерации, где он (она, они) имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичной выплаты по месту его постоянной регистрации, в случае если ребенок (дети) имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

ПФР (запрашиваются сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат), выписка сведений об инвалиде, сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства), сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства, сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020, сведения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами»;

Фонд социального страхования (запрашиваются сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты», сведения об отсутствии регистрации родителей в Фонде социального страхования в качестве страхователей);

ФНС (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении, из свидетельства о смерти, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства об установлении отцовства (выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации), сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, 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. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 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 «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 через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия.**

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера ежемесячного пособия по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячного пособия с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении ежемесячного пособия либо проект письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия:

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении ежемесячного пособия либо письмо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия заявителю способом, указанным в заявлении, 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 ежемесячного пособия с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет:

производит формирование электронного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет в «ЭСРН»;

обеспечивает перечисление денежных средств на пластиковую карту получателя государственной услуги.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление денежных средств на пластиковую карту получателя государственной услуги.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление ежемесячного пособия на пластиковую карту получателя.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении ежемесячного пособия или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района;

в случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, а также сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия, решение о предоставлении ежемесячного пособия или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения;

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

направление копии распоряжения о предоставлении ежемесячного пособия и комплекта документов в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления ежемесячного пособия.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении ежемесячного пособия либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия либо подготовка письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия;

направление копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении ежемесячного пособия либо письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней;

направление результата предоставления государственной услуги 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;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия;

3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о предоставлении ежемесячного пособия;

подписанное главой администрации района письмо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия;

внесение данных о заявителе в «ЭСРН».

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

### **3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячного пособия.**

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

Поступление от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о приостановлении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для приостановления предоставления ежемесячного пособия, изложенные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячного пособия:

готовит проект распоряжения администрации района, в решении о приостановлении ежемесячного пособия одновременно указывается срок приостановления предоставления ежемесячного пособия с указанием причины приостановления предоставления ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации);

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления ежемесячного пособия:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячного пособия:

Обеспечивает приостановление перечисления ежемесячного пособия.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает приостановление перечисления ежемесячного пособия в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячного пособия.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о приостановлении ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие заявления гражданина об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении ежемесячного пособия;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет распоряжение о приостановлении в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ)<sup>13</sup>;

направление распоряжения в Горцентр.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.4.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о приостановлении ежемесячного пособия;

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в «ЭСРН».

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через 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 возобновлении предоставления ежемесячного пособия.**

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

Поступления от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о возобновлении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возобновления предоставления ежемесячного пособия, изложенные в пункте в 2.10.2 настоящего Административного регламента;

<sup>13</sup> При наличии технической возможности

по результатам проверки в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячного пособия:

готовит проект распоряжения администрации района, в решении о возобновлении ежемесячного пособия с указанием даты возобновления предоставления ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления ежемесячного пособия:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячного пособия:

обеспечивает возобновление перечисления ежемесячного пособия на пластиковую карту.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает возобновления перечисления ежемесячного пособия в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячного пособия.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возобновлении предоставления ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение четырнадцати рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о возобновлении ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие заявления гражданина об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о возобновлении ежемесячного пособия;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление результата предоставления государственной услуги 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;

направление распоряжения в Горцентр.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.5.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:  
подписанное главой администрации района распоряжение о возобновлении ежемесячного пособия;

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в «ЭСРН».

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через 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 о прекращении предоставления ежемесячного пособия.**

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

Документальное подтверждение сведений о возникновении оснований для прекращения предоставления ежемесячного пособия, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, в том числе поступление от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления ежемесячного пособия, изложенные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячного пособия:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении ежемесячного пособия с указанием даты прекращения предоставления ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления ежемесячного пособия:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;



направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячного пособия:

обеспечивает прекращение перечисления ежемесячного пособия на пластиковую карту.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает прекращение перечисления ежемесячного пособия в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячного пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: прекращение перечисления ежемесячного пособия, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

### 3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления ежемесячного пособия, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

### 3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления ежемесячного пособия;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет распоряжение о прекращении в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ)<sup>14</sup>;

направление распоряжения в Горцентр.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

### 3.6.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в «ЭСРН».

<sup>14</sup> При наличии технической возможности

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через 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 возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия.**

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

Установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм ежемесячного пособия.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия;

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

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия:

Уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия;

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

Срок выполнения действий Горцентром:

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

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

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия.

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

#### 3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия 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.

3.7.4. 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 ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия, указанных в пункте 2.4.12 настоящего Административного регламента.

#### 3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление распоряжения в Горцентр.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте.

#### 3.7.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) 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.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления (об отказе) государственной услуги документах.**

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю распоряжениях (письме-уведомления) администрации района:

- о предоставлении (об отказе) ежемесячного пособия;
- о приостановлении предоставления ежемесячного пособия;
- о возобновлении предоставления ежемесячного пособия;
- о прекращении предоставления ежемесячного пособия;
- о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия.

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 направления заявителю исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

- непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

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 об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме об отказе) администрации района: (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме об отказе) администрации района;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме об отказе) администрации района:

готовит проект распоряжения района о внесении изменений в распоряжение (письмо об отказе), выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

готовит проект письма администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе администрации района.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной ежемесячного пособия, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет согласно распоряжению, на пластиковую карту получателя государственной услуги.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 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.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации (письмо об отказе) района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех 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 об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письме об отказе) администрации района и письме об отказе;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение (письмо об отказе), выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

направление распоряжения в Горцентр.

3.8.7. 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 и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал или МФЦ) (при наличии технической возможности).

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой 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.

3.8.9. 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)<sup>15</sup>. 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 системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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 (отказе в 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

---

<sup>15</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

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](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» 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 МФЦ<sup>16</sup>.

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**

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

<sup>16</sup> При наличии технической возможности.

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района (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.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 (бездействия) 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 на бумажном носителе 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 с использованием сети «Интернет» посредством: раздела администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (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 ЕСИА<sup>17</sup>.

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

<sup>17</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 прочитать<sup>18</sup> 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:

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.

<sup>18</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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;

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.

## **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;

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:

информатам (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;

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](http://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 неустоверенные 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 ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

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

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.

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, комплексного запроса;

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 на бумажном носителе 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 ЕСИА<sup>19</sup>.

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 № 7 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.

<sup>19</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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) 576-62-62; 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 меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)

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 ежемесячного пособия  
на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)  
ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист
---

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания, фактического места проживания)  
в Российской Федерации:  
\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
СНИЛС (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки и дополнительных мер  
социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге

Прошу назначить в соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс) 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» (далее – Постановление):

**ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания;**

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от полутора лет до 7 лет на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не старше 18 лет;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет на

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.



приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежегодную денежную выплату на детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), но не старше 18 лет, а также детей, зачисленных на обучение в первый класс в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего образования;

единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания;

ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия;

ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

ежемесячную социальную выплату студенческим семьям;

ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, и получающим пенсию;

ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 при усыновлении ребенка) до достижения ребенком возраста 3 лет;

единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

нужное отметить

Указывается Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление, дата и место его рождения, а также адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Представленные документы после копирования возвращены.

**Сообщаю, что:**

1. Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячное пособие на

ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями (далее – ежемесячные пособия), ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, и получающим пенсию, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 при усыновлении ребенка) до достижения ребенком возраста 3 лет в соответствии с Социальным кодексом, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года, женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

(указать: получал (не получал). В случае если получал – Ф.И.О. получателя и адрес места жительства (пребывания), по которому получал пособие).

2. Родитель (родители) родительских прав на ребенка, в отношении которого подается заявление, \_\_\_\_\_

(указать: не лишены и не ограничены, лишены, ограничены; в случае если лишены или ограничены – указать, кто из родителей и в отношении кого из детей)

«» Подтверждаю, что ребенок, в отношении которого подается заявление, не находится на полном государственном обеспечении.

Семейное положение \_\_\_\_\_

(указать: состою в браке; не состою в браке; вдова (вдовец); одинокая мать (одинокый отец))

С порядком определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге, ознакомлен(а).

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных пособий, компенсационных выплат, ежемесячных социальных выплат, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года – при усыновлении) или изменение их размеров, обязуюсь письменно сообщить в администрацию \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга либо в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) по месту жительства (пребывания) или в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал) в течение десяти рабочих дней с даты наступления соответствующих обстоятельств.

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 или Портал со всеми необходимыми документами в течение шести месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты, т.е. в \_\_\_\_\_.

(указать месяц, год)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

пластиковая карта выдается Публичным акционерным обществом «Банк Санкт-Петербург» (далее – ПАО «Банк Санкт-Петербург») по истечении 1 месяца после оформления документов на получение **ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет<sup>2</sup>**, ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы (до 7 лет), ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (до 7 лет), ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (до 7 лет), единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка.

(нужное подчеркнуть)

После принятия положительного решения администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга о предоставлении мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге я обязуюсь обратиться в ПАО «Банк Санкт-Петербург» для оформления договора, открытия счета и получения пластиковой карты.

Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями, ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, и получающим пенсию, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года при усыновлении ребенка), единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года, женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

(нужное подчеркнуть)

прошу перечислять

(через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства, в кредитную организацию с указанием лицевого счета)

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) выплачено ежемесячное пособие, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия вернуть денежные

<sup>2</sup> При возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет новая пластиковая карта не выпускается. Сумма пособия перечисляется на ранее выданную карту.

средства.

Мне разъяснено, что, если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы ежемесячного пособия 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 (сканирования) возвращены.

Заявляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года доход моей семьи, состоящей из:

**Состав семьи:**

Фамилия, отчество <sup>3</sup>	Имя,	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства <sup>4</sup>	Адрес места жительства членов семьи (данные органов регистрационного учета)	
				по месту жительства	по месту пребывания

**Составил:**

№ п/п	<u>Сведения о получаемых доходах</u> (заработная плата; пенсия; пособие по безработице; ежемесячное пособие по уходу за ребенком, ежемесячные компенсационные выплаты женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, стипендия и другие доходы)	Сумма дохода (руб.коп.)
	<b>ИТОГО:</b>	

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов)

(ФНО лица, в пользу которого производится удержание)

Среднедушевой доход семьи составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(заполняется специалистом)

4. Прошу направить запрос о неполучении мной аналогичных выплат по месту моей постоянной

<sup>3</sup> Законные представители (единственный законный представитель) и проживающие совместно с ними (с ним) несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки падчерицы), а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм, в возрасте до 23 лет включительно, за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

<sup>4</sup> Супруг или супруга в зависимости кто обращается за ежемесячным пособием и проживающие совместно с ними (с ним) несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки падчерицы).

регистрации: \_\_\_\_\_

(индекс и адрес постоянной регистрации)

на детей:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Наименование организации в субъекте Российской Федерации, предоставляющей государственные (муниципальные) услуги

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

- при личном посещении администрации района;
- по почте;
- в структурном подразделении МФЦ\*;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»\*\*.

\* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

\*\* 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.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)\*\*\*:

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

\*\*\*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.»

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

(должность лица, принявшего документы)  
подписи

(дата)

зарегистрировано под №

подпись

расшифровка

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте  
от рождения до полутора лет на приобретение  
товаров детского ассортимента и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)  
ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении,  
приостановлении предоставления,  
возобновлении предоставления,  
прекращении предоставления  
ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет

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»:

1. Предоставить ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет гражданам в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет по списку согласно приложению № 1.

2. Приостановить предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет гражданам по списку согласно приложению № 2.

3. Возобновить предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет гражданам по списку согласно приложению № 3.

4. Прекратить предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет гражданам по списку согласно приложению № 4.

5. Отделу социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
(уполномоченное должностное лицо администрации) \_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СПИСОК

граждан для предоставления ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	Срок назначения ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	
					с	по

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СПИСОК

граждан для приостановления предоставления ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для приостановления предоставления ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет приостановить	
					с	по

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
граждан для возобновления предоставления  
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	Срок назначения ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	
					с	по

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
граждан для прекращения предоставления  
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для прекращения предоставления ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет и прекратить с

\*Отчество указывается при его наличии.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)  
ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении  
ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет

В соответствии с Законом 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 ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет  
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 администрации  
\_\_\_\_\_ района (уполномоченное должностное лицо администрации)  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О возврате необоснованно (излишне) выплаченных  
сумм ежемесячного пособия на ребенка в возрасте  
от рождения до полутора лет

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»:

1. Суммы ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) дата рождения, адрес проживания)

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет составляет 45 календарных дней.

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

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной  
поддержки в виде компенсационной  
выплаты на возмещение расходов в связи  
с ростом стоимости жизни детям  
из многодетных семей, получающим пенсию  
по случаю потери кормильца  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000008637)  
ОБРАЗЕЦ

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество<sup>1</sup>)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (пребывания)  
в Санкт-Петербурге: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления компенсационной выплаты 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;

по почте;

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ<sup>2</sup>) по адресу: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

<sup>2</sup> При наличии технической возможности.

□ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»\* (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

\* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

\*\* 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.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)\*\*\*:

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

\*\*\*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.»

\_\_\_\_\_  
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)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)  
ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы  
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ № \_\_\_\_\_  
(порядковый номер)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_  
должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, 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,

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностное лицо администрации района, государственного гражданского  
служащего администрации района, 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 \_\_\_\_\_  
(вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга)

либо в районный суд Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

(наименование и адрес суда)

## Акт составлен

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского ассортимента  
и продуктов детского питания  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)

ОБРАЗЕЦ

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

(наименование государственной услуги)

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Примечание.

Отчество указывается при его наличии.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению меры социальной поддержки  
в виде ежемесячного пособия на ребенка  
в возрасте от рождения до полутора лет  
на приобретение товаров детского  
ассортимента и продуктов детского питания.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000021376)

ОБРАЗЕЦ

<b>ПОЛУЧЕНО</b>
« ___ » _____ 202_ года
зарегистрировано под № _____
Специалист _____

Рег. № _____ от _____
Инженер-инспектор

В администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование района)

района Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(документ, удостоверяющий личность гражданина, личность и полномочия представителя)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс)

Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о прекращении предоставления выплаты пособия

Прошу прекратить предоставление выплаты пособия, назначенного 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», в связи со следующими обстоятельствами (нужное отметить, дополнить):

- 1) переезд за пределы Санкт-Петербурга;
- 2) добровольный отказ от выплаты;

\_\_\_\_\_ (иные случаи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

- в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- по почте;
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»\* (далее – МФЦ) \_\_\_\_\_ района

Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:<sup>1</sup>

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»\*\* (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

\* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

\*\* 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.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)\*\*\*:

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

\*\*\*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.»

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Расписка-уведомление  
о принятии заявления о прекращении предоставления выплаты пособия  
(выдается заявителю)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

<sup>1</sup> При наличии технической возможности