

М.Т. Аверке



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

окуд

19.06.2015

№ 141/12

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.12.2013 № 56:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания.

2. Внести изменения в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 59-р «Об утверждении административных регламентов администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг», исключив пункт 1.9 распоряжения и приложение № 9 к распоряжению.

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

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

(подпись)
А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 19.06.2015 № 181-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по выполнению
отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении
ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов
детского ассортимента и продуктов детского питания**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания (далее – государственная услуга).

Информация о государственной услуге размещена на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

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

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

Заявителями являются семьи, в которых ребенок (дети) и один или оба родителя являются гражданами, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ, подтверждающий полномочия представителя¹.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

¹ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;
 телефон (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;
 адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;
 график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;
 перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность
 рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,
 уменьшается на один час.

1.3.1.2. Администрация района Санкт-Петербурга (отдел социальной защиты
 населения администрации района) (далее – ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН
 приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также
 размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru,
 на Портале;

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

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

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

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

справочный телефон – (812) 334-41-44;

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

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

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

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

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

график работы структурных подразделений Многофункционального центра:
 ежедневно с 9.00 до 21.00;

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

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

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

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

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

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

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

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

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

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1.7. Управление Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УФМС):

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

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

адрес сайта: www.ufms.spb.ru.

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

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

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

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

на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра ((812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания (далее – компенсационная выплата).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: Комитетом, Горцентром, Многофункциональным центром, КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС.

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения администрацией района о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты (в форме распоряжения администрации района о назначении компенсационной выплаты либо письма об отказе в назначении компенсационной выплаты), перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

Компенсационная выплата назначается, если обращение последовало не позднее полутора лет со дня рождения ребенка.

При рождении двух и более детей одновременно компенсационная выплата назначается как на первого, второго, третьего и последующих детей.

Компенсационная выплата не назначается в случае рождения мертвого ребенка, а также в случае смерти ребенка, наступившей до дня обращения за компенсационной выплатой.

Для определения размера компенсационной выплаты при рождении ребенка учитываются дети, воспитываемые и проживающие в семье заявителя, в том числе падчерицы и пасынки, совершеннолетние дети независимо от их места жительства, а также умершие дети, рожденные (усыновленные) матерью ребенка.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения администрацией района о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты:

на бумажном носителе (копия распоряжения (выписка из распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении

государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем отправки копии распоряжения (выписки из распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 44 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или Многофункциональный центр.

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

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

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

Направление личного дела в Горцентр для перечисления денежных средств на счет заявителя осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении компенсационной выплаты.

Перечисление денежных средств на счет заявителя осуществляется Горцентром в течение 15 дней со дня получения комплекта документов и распоряжения о назначении компенсационной выплаты из ОСЗН.

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ));

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

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 07.10.2011 № 246-р «О государственном учреждении Санкт-Петербурга, обеспечивающем перечисление денежных выплат гражданам, являющимся получателями мер социальной поддержки в Санкт-Петербурге»;

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.06.2013 № 181-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.06.2013 № 183-р «О государственном учреждении Санкт-Петербурга, обеспечивающим реализацию отдельных положений постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343».

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 предоставлению заявителем:

заявление о назначении компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина (законного представителя) Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены)²;

справка, подтверждающая постановку на медицинский учет по беременности в срок до 20 недель;

справка, подтверждающая постановку на учет по беременности в срок до 20 недель (включительно) женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), и документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись родителями ребенка лиц, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка в результате применения метода искусственного оплодотворения или имплантации эмбриона);

документы, содержащие данные органов регистрационного учета заявителя и ребенка (детей), в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства

² Также в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством

(форма 8) или решение суда об установлении места жительства или места пребывания);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя³;

документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство о рождении ребенка (детей), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

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), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга.

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа⁴.

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

⁴ Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁵:

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

документ, содержащий данные органов регистрационного учета (свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8);

свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка), свидетельство об установлении отцовства выданные на территории Санкт-Петербурга.

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района 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.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие справки, подтверждающей постановку на медицинский учет по беременности в срок до 20 недель;

предоставленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

⁵ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в отделе социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. 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, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

Регистрация заявления 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.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС «ЭГУ»).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в помещениях администрации района и подразделений Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (карандаши, бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения Многофункционального центра должны отвечать основным положениям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;
в подразделении Многофункционального центра;
посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр, согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 9.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС.

2.15.8. Количество документов (информации), которую администрация района запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги – не более 44 рабочих дней с момента регистрации заявления, с учетом необходимости направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга и получения ответов на них.

2.15.11. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15.12. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе Многофункционального центра.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений Многофункционального центра.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений Многофункционального центра указаны на Портале в разделе

«Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее в настоящем пункте - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал), Порталу;

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг на территории субъекта Российской Федерации посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемыми организациями, а также координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимися на территории Санкт-Петербурга, и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона.

В случае подачи документов в администрацию района посредством Многофункционального центра работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной

подписью (далее - ЭП);

направляет документы и реестр документов в администрацию района:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра;

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

В случае предоставления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист структурного подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от администрации района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на федеральном Портале либо на Портале.

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

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (www.e-gu.spb.ru);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в администрацию района.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица администрации района, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ведомственной информационной системе исполнительного органа государственной власти либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС «ЭГУ».

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее двух рабочих дней;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на федеральном Портале;

2-й этап - размещение на федеральном Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием федерального Портала;

4-й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием федерального Портала мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на федеральном Портале, если это не запрещено федеральным законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем администрации района, для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо администрации района формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения администрации района либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае если обязательное посещение заявителем администрации района (Многофункционального центра) не требуется, посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения администрацией района о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра,

посредством Портала) заявления о назначении компенсационной выплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района (по согласованию с начальником ОСЗН):

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 специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении о назначении компенсационной выплаты (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе в АИС «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 исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает заявление, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

в случае предоставления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6. настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении 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 предоставленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Многофункционального центра (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает документы и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), 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 для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты.

Продолжительность административной процедуры:

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

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из Многофункционального центра не более двух рабочих дней.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих документах, предоставляющих государственную услугу нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административного действия:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

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

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации районов в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала) либо документа на бумажном носителе.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста ОСЗН, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка), свидетельство об установлении отцовства);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд» (запрашиваются: справка о регистрации в Санкт-Петербурге одного из обоих родителей (форма 9);

УФМС (запрашиваются: свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений

(документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7_1 Федерального закона, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ведомственной информационной системе администрации района.

3.3. Принятие решения администрацией района о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты, комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку комплекта документов (в том числе на предмет комплектности документов);

по результатам проверки:

в случае принятия решения о назначении компенсационной выплаты – готовит проект распоряжения администрации района о назначении компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе – распоряжение);

в случае принятия решения об отказе в назначении компенсационной выплаты готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в назначении компенсационной выплаты с указанием причин и порядка обжалования решения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе – письмо об отказе);

передает личное дело, а также проект распоряжения либо проект письма об отказе главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) или письмо об отказе заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – направляет указанные документы в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

направляет личные дела в Горцентр для внесения сведений в АИС «ЭСРН» и обеспечения перечисления денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Продолжительность административной процедуры:

не более десяти рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, комплекта документов.

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

специалисты ОСЗН;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для назначения компенсационной выплаты, в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) или письма об отказе заявителю;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) или письма об отказе в Многофункциональный центр (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре);

направление личного дела заявителя и распоряжения в Горцентр для внесения сведений в АИС «ЭСРН»⁶ и обеспечения перечисления компенсационной выплаты в виде денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава администрации района, а также начальник ОСЗН и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района, а также начальника ОСЗН и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

⁶ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района о назначении компенсационной выплаты.

Срок выполнения действий: в течение 15 рабочих дней со дня получения личных дел обеспечивает внесение сведений в АИС «ЭСРН» и перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения главы администрации района о назначении компенсационной выплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

перечисление денежных средств на пластиковую карту заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении; внесение сведений в АИС «ЭСРН».

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.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет
 контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента
 сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра
 от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи
 их в администрацию района;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации
 района информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении
 государственной услуги, принятого администрацией района;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением
 сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных
 заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения
 Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального
 центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями
 законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра 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;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления
 государственной услуги.

Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного
 унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»
 (далее – ГУП «ИАЦ») осуществляют контроль за своевременностью доставки
 электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста
 администрации района.

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями
 исполнительных органов государственной власти обращений заявителей на Портале
 и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям
 исполнительных органов государственной власти по официальным адресам электронной
 почты.

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) администрации района 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.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) администрации района осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

Нарушение срока предоставления государственной услуги;

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Отказ администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), федерального Портала либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.3.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решение по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе государственной власти.

5.5. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое главой администрации района, подается в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, предоставляющей государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес администрации района, заключившей с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия государственных гражданских служащих администрации района (ОСЗН), предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес главы администрации района согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия главы администрации района (ОСЗН), жалоба (претензия) может быть направлена в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов.

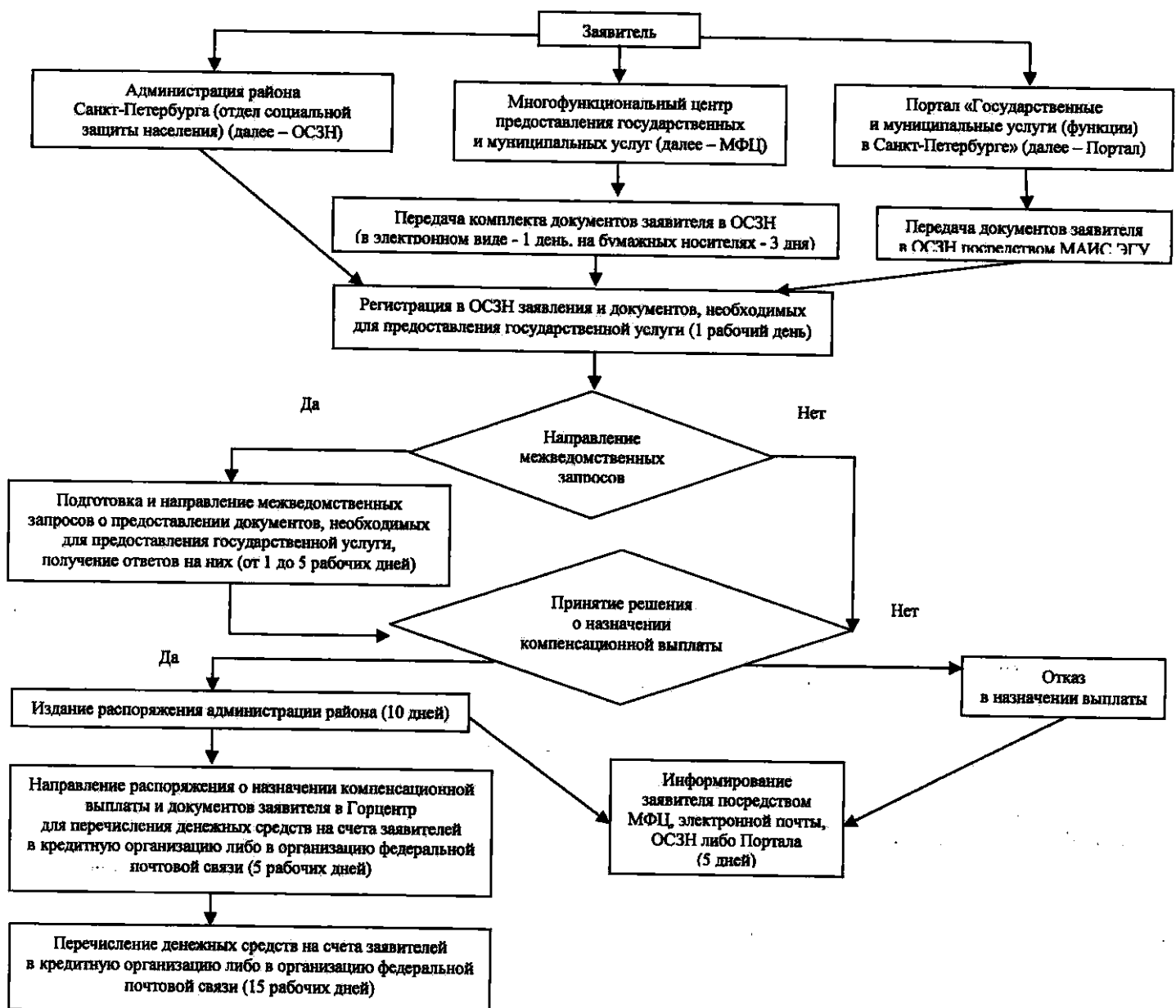
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение администрации района (ОСЗН), принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА (УСЫНОВЛЕНИИ В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ) ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ ДЕТСКОГО АССОРТИМЕНТА И ПРОДУКТОВ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ



Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, 190068, т. 310-9979, ф. 310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, 576-9309, 321-3315, ф. 321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406, т. 356-0073, 576-9387, ф. 356-0073	socvt@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, 194354, т. 590-6300, ф. 590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-7260, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-2181, ф. 252-6822	oszn@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	ул. Урицкого, д. 1/4, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196655, т. 576-9667, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	пр. Ленина, д. 24, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9650	social@tukolp.gov.spb.ru

7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8606, ф. 576-8763	tukrgv@gov.spb.ru ₂	Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8617, ф. 576-8617	ssma@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329 т. 576-1316, ф. 576-1316	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-2000, 576-9000, ф. 576-9006	tukrms@gov.spb.ru	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-4120, ф. 311-4120	tukrms@gov.spb.ru
10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8106, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, ф. 573-9080	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8839, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8907, ф. 576-8908	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	mevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	gpetrograd@gov.spb.ru, tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Капининская ул, д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	бульв. Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198516, т. 576-1709, ф. 576-1710	tuptdv@gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374, т. 576-8228, 576-8282, ф. 430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, 2, корп.2, литера А, Санкт-Петербург, 197341, т.301-0939, ф. 302-0912	socialtuprim@gov.spb.ru

16	Пушкинский	Октябрьский бульв., д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, т. 466-6302, ф. 466-2412	3 tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульв., д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, т. 466-6302, ф. 466-2412	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Празская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsgreg@tufruns.gov.spb.ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т. 417-2801, ф. 417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb.ru	Невский пр., д. 174, Санкт-Петербург, 191167, ф. 417-4884	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ – РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

В администрацию

_____ района Санкт-Петербурга

от

Ф. _____

И. _____

О. _____

адрес места жительства (пребывания):

индекс _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес фактического места проживания _____

_____ номер телефона _____

_____ адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей

Прошу назначить в соответствии с Законом 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 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 компенсационную выплату на детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования, но не старше 18 лет;

☐ 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;

☐ ежемесячное пособие семье работников учреждений в Санкт-Петербурге;

☐ ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года до достижения ребенком возраста 3 лет

(нужное отметить)

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, место рождения,
адрес регистрации по месту жительства)

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 1 и (или) 2 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, ежемесячное пособие семье работников учреждений в Санкт-Петербурге, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года до достижения ребенком возраста 3 лет в соответствии с Социальным кодексом

(указать: получал (не получал) - Ф.И.О. получателя и адрес
места жительства)

2. Родители (родитель) родительских прав _____

(указать: лишены или не лишены (ограничены или не ограничены),
если лишены (ограничены) - указать, в отношении кого - Ф.И.О. ребенка)

3. Ребенок (дети) на полном государственном обеспечении _____

(указать: находятся или не находятся)

В браке _____

(указать: состою; не состою; вдова; одинокая мать)

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, ежемесячного пособия семье работников учреждений в Санкт-Петербурге, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года 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) 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 со всеми необходимыми документами в течение шести месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты, т.е. в _____.

(указать месяц, год)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства	Адрес места жительства членов семьи (данные органов регистрационного учета)	
			по месту жительства	по месту пребывания

Я ознакомлен(а) с тем, что: пластиковая карта выдается в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга по истечении 1 месяца после оформления документов на получение ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, 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) 2 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)

Я могу получить пластиковую карту в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга в течение 2 календарных месяцев.

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) 2 группы (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида

прошу перечислять

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

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

Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства

Составил:

[illegible]

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

(Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Среднедушевой доход семьи составил _____ руб. _____ коп.
(заполняется специалистом)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(подпись, дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы

_____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРОЕКТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

В соответствии с Законом 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»:

1. Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

Единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания, в размере _____ руб. _____ коп.
(_____) с _____ по _____.
(прописью)

Отделу социальной защиты населения сформировать личное дело получателя единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания и направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» в пятидневный срок.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Глава администрации

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение № _____ от « ____ » _____ 20 ____

Об отказе в назначении единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 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»:

Ф.И.О. _____

Зарегистрированная (ый) по адресу: _____

По заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в отдел социальной защиты населения из МФЦ: « ____ » _____ 20 ____ г. Реестр № ____.

Отказать в назначении единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания: _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа: _____

Примечание: _____

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

Начальник сектора

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)