



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

ОКУД

31.07.2015

№ 209-р

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

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 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 18.10.2013 № 53:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет.

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 1.12 распоряжения и приложение № 12 к распоряжению.

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

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

Комитет по соц. политике СПб
№ 209-р/15
от 31.07.2015



УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

от 31.07.2015 № 209-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной
поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет
либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные
программы начального общего, основного общего, среднего общего образования,
но не старше 18 лет**

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 меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет (далее – государственная услуга).

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

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы, имеющие место жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге, иностранные граждане, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, а также лица без определенного места жительства, которые имеют детей (далее – заявитель).

1.2.1. Ежемесячное пособие не назначается:
гражданам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
гражданам, лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах);
гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

1.2.3. Ежемесячное пособие назначается со дня исполнения ребенку 7 лет в соответствии с пунктом 2.4¹ постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих

¹ Меры социальной поддержки, предоставляемые ежемесячно, назначаются со дня возникновения права, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня возникновения права, не считая месяца обращения. При обращении, последовавшем после истечения указанного срока, меры социальной поддержки, предоставляемые ежемесячно, назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами, и не ранее прекращения выплаты ранее назначенного пособия.

детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» по месяц исполнения ребенку 16 лет либо по месяц окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет при условии обращения до исполнения ребенку возраста 18 лет с ежегодным подтверждением права на дату исполнения ребенку очередного полного года, за исключением ежемесячных пособий на ребенка школьного возраста, которые предоставляются на ребенка из многодетной семьи.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность²;

документ, подтверждающий полномочия представителя³.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

адрес: 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 (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

²В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391.

³В 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).

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;

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](mailto: 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. Орган местного самоуправления, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее – орган опеки и попечительства): справочные телефоны и электронные адреса органов опеки и попечительства представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

адрес сайта: www.ufms.spb.ru.

1.3.1.9. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ»):

адрес: физ. адрес 191040, Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 59; юр адрес 191040, Санкт-Петербург Транспортный переулок, д. 6, литер А, пом. 7Н, 8Н;

справочный телефон: (812) 764-39-57, факс (812) 764-95-48;

адрес сайта и электронной почты: secretar@iac.spb.ru; www.iac.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.

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

адрес: 190000 Санкт-Петербург, Галерная ул., 7;

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

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

1.3.1.11. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

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

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

адрес сайта: www.pfrf.ru;

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

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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет (далее – ежемесячное пособие).

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячное пособие на ребенка школьного возраста.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: Комитет, Горцентр, Многофункциональный центр, КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС, органы опеки и попечительства, исполнительные органы государственной власти других субъектов Российской Федерации (далее – ИОГВ других субъектов РФ), КТЗН, Пенсионный фонд РФ, СПб ГУП «ИАЦ».

Должностным лицам органов исполнительной власти 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 ежемесячного пособия и перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитные организации либо в организацию федеральной почтовой связи либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о приостановлении (возобновлении) либо прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении, приостановлении (возобновлении), прекращении выплаты ежемесячного пособия осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения администрацией района о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия, приостановлении (возобновлении), прекращении выплаты ежемесячного пособия:

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 ежемесячного пособия или об отказе в его 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 ежемесячного пособия или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении ежемесячного пособия, или об отказе в его назначении продлевается на десять 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении ежемесячного пособия.

Перечисление денежных средств на счет заявителя осуществляется Горцентром в течение 15 дней со дня получения комплекта документов и распоряжения о назначении ежемесячного пособия из администрации района.

Заявители обязаны в течение десяти рабочих дней извещать органы, осуществляющие назначение и выплату ежемесячного пособия о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплат, и несут ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных для назначения ежемесячного пособия.

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «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

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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 пребывания (форма 3) или решение суда об установлении места жительства или места пребывания);

документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя⁴;

документы о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Виды доходов, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи, представлены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту⁵.

⁴ 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).

⁵ В соответствии с пунктом 10 статьи 17 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ежемесячное пособие назначается независимо от среднедушевого дохода семьи в следующих случаях:

- на ребенка из многодетной семьи;
- на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид;
- на ребенка из неполной семьи, в которой имеется еще ребенок в возрасте до 3 лет;
- на ребенка из семьи, в которой имеется ВИЧ-инфицированный ребенок;
- на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид с особыми потребностями;
- на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок, страдающий заболеванием целиакия.

При отсутствии доходов представляются документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов (перечень документов содержится в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента);

справка из образовательного учреждения об обучении ребенка.

Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

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

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью), 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 об установлении отцовства, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

удостоверение беженца (для беженцев);

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

2.6.2. Документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

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

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

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

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

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

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов;

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

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

2.6.3. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка из семьи военнослужащего дополнительно представляются следующие документы:

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

справка об обучении родителя с указанием срока обучения в военных образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования (на детей курсантов военных образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования до заключения контрактов о прохождении военной службы). Ежемесячное пособие на детей курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования назначается на срок до заключения контракта.

2.6.4. Документы, подтверждающие уважительные причины признания семьи малообеспеченной:

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

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

справка медицинского учреждения о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс среднего общеобразовательного учреждения);

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи законного представителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно

нуждающегося в постороннем уходе или достигшего возраста 80 лет, инвалида I группы, ребенка-инвалида);

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

справка из образовательной организации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

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

справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения;

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения;

справка из медицинского учреждения о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет;

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

решение суда (для законных представителей, помещенных на принудительное лечение);

справка образовательной организации об обучении по очной форме;

справка из службы судебных приставов, подтверждающая неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов.

2.6.5. 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 документа⁶.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти 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 представить⁷:

справка о постановке на учет выданная Городским пунктом (для лиц без определенного места жительства);

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;

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8);

⁶ Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁷ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

документ, подтверждающий совместное проживание в Санкт-Петербурге с родителями, в случае если у ребенка отсутствует регистрация по месту жительства родителей (родителя) на территории Санкт-Петербурга (сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ (форма № 3);

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

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданные на территории Санкт-Петербурга;

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

документы об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), выданные на территории Санкт-Петербурга;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью), выданный на территории Санкт-Петербурга.

Документы, подтверждающие уважительные причины признания семьи малообеспеченной:

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

справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами» (справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней).

Не представление 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрен.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: утрата права на получение ежемесячного пособия с месяца, следующего за месяцем исполнения ребенку очередного полного года, в соответствии с пунктом 2.10 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

2.9.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

смерть, признание умершим или безвестно отсутствующим получателя с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

утрата получателем права на получение мер социальной поддержки семьям с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

если в течение шести месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки не подтверждено право на их получение со дня приостановления предоставления указанных мер;

установление администрацией района недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения об изменении указанных сведений с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ежемесячное пособие выплачивается на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга 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:

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;

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

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

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении Многофункционального центра 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 запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра 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).

2.13.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях администрации района и структурных подразделениях Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место 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 структурных подразделений Многофункционального центра должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. 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 структурном подразделении Многофункционального центра;
в электронном виде (посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) и Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа).

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 структурные подразделения Многофункционального центра посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя или с помощью короткого текстового сообщения на номер мобильного телефона заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 7 до 15.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, УФМС, органами опеки и попечительства, ИОГВ других субъектов РФ, ГКУ ЖА, КТЗН, Пенсионным фондом РФ.

2.15.8. Количество документов (информации), которую исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя – от 0 до 10.

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

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Администрацией в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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;

прием и передачу на рассмотрение в администрацию района жалоб заявителей;

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 федеральному Порталу, 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 структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения 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 представления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра.

В случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист структурного подразделения Многофункционального центра 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. Информирование заявителей о результате предоставления государственной услуги может осуществляться посредством МАИС ЭГУ путем направления сообщения на электронную почту заявителя или с помощью короткого текстового сообщения на номер мобильного телефона заявителя.

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, не менее одного раза в один рабочий день;

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения администрации района о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о возобновлении выплаты ежемесячного пособия;

принятие решения администрации района о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия

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) заявления о назначении ежемесячного пособия 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 по предоставлению государственной услуги (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 из 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 заявления, 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 по информационным системам общего пользования);

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

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о назначении ежемесячного пособия.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения Многофункционального центра:

получает документы и реестр документов из структурного подразделения Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, 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;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

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 решения о назначении ежемесячного пособия.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с даты поступления комплекта документов в администрацию района.

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:
соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры:
выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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 специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о назначении ежемесячного пособия.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов.

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 электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, свидетельстве о регистрации (расторжении) брака, свидетельстве об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев), свидетельстве об установлении отцовства, свидетельстве о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданных на территории Санкт-Петербурга; справке из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке о регистрации заявителя (форма 9) в случае если заявитель имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания, и ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

УФМС (запрашиваются сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем совместное проживание в Санкт-Петербурге с родителями, в случае, если у ребенка отсутствует регистрация по месту жительства родителей (родителя) на территории Санкт-Петербурга (свидетельство регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге по форме №3); свидетельстве о регистрации по месту жительства (форма 8);

ИОГВ других субъектов РФ (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке из субъектов Российской Федерации, где законные представители (один из законных представителей) и ребенок имеют постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту их постоянной регистрации (в случае если ребенок с законными представителями или с одним из законных представителей имеют регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

органы опеки и попечительства (запрашиваются сведения, содержащиеся в документах об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством); акте органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью), выданных на территории Санкт-Петербурга);

администрация района посредством АИС «ЭСРН» (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке о постановке на учет выданная Городским пунктом (для лиц без определенного места жительства);

КТЗН (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке из государственной службы занятости о регистрации законного представителя в качестве безработного, выданной на территории Санкт-Петербурга);

Пенсионный фонд РФ (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами» (справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней).

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 назначении ежемесячного пособия.

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 предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, 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 электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, 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).

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

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

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 работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные 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. Результат административной процедуры:

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 информационной системе администрации района.

3.3. Принятие решения администрации района о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия, 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 ежемесячного пособия, комплекта документов;

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

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия готовит проект распоряжения администрации района о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о назначении ежемесячного пособия);

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия готовит проект письма (уведомление) в адрес заявителя об отказе в назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо об отказе);

передает проект распоряжения о назначении ежемесячного пособия (письмо об отказе) главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

формирует личные дела заявителей, имеющих право на получение ежемесячного пособия;

направляет копию распоряжения о назначении ежемесячного пособия (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 копию распоряжения о назначении ежемесячного пособия (выписку из распоряжения) и комплект документов 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Продолжительность административной процедуры:

не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, комплекта документов;

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для назначения ежемесячного пособия в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки и Порядком расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденными 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».

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;

направление копии распоряжения о назначении ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) или письма об отказе заявителю;

направление копии распоряжения о назначении ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) или письма об отказе в Многофункциональный центр, в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра;

направление копии распоряжения о назначении ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) и комплекта документов в Горцентр для внесения сведений в АИС «ЭСРН»⁸ и обеспечения перечисления выплаты ежемесячного пособия 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.

⁸ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района комплекта документов заявителя и копии распоряжения о назначении ежемесячного пособия (выписки из распоряжения).

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения комплекта документов из администрации района производит формирование дел получателей ежемесячного пособия в АИС «ЭСРН» в электронном виде;

в течение пяти дней после формирования личного дела получателя в АИС «ЭСРН» в электронном виде оформляет платежные поручения и направляет их в Комитет.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения о назначении ежемесячного пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти дней после направления платежного поручения в Комитет осуществляет перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 подписанные главой администрации района распоряжение о назначении ежемесячного пособия или письмо об отказе;
 соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении выплаты ежемесячного пособия⁹

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

документальное подтверждение факта исполнения ребенку очередного полного года.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

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

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия готовит проект распоряжения администрации района о приостановлении выплаты ежемесячного пособия с отметкой о дате истечения срока приостановления выплаты ежемесячного пособия (далее – период приостановления), указанием причины приостановления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия);

направляет проект распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) и комплект документов в Горцентр для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административной процедуры:

не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, документов, подтверждающих наступление оснований для приостановления срока выплаты ежемесячного пособия.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

⁹ Выплата ежемесячного пособия приостанавливается с месяца, следующего за месяцем утраты права на получение пособия.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
наличие документального подтверждения факта исполнения ребенку очередного полного года.

3.4.5. Результат административной процедуры:
принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;
направление копии распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) заявителю;

направление в Горцентр копии распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия и комплекта документов для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН»¹⁰ и приостановления выплаты ежемесячного пособия.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:
подписанное главой администрации района распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;

внесение соответствующих отметок в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения администрации района о возобновлении выплаты ежемесячного пособия

3.5.1. 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) в администрацию района заявления о возобновлении выплаты ежемесячного пособия и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия готовит проект распоряжения администрации района о возобновлении выплаты ежемесячного пособия с отметкой о дате возобновления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия);

¹⁰ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района комплекта документов заявителя и копии распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения).

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения комплекта документов из администрации района вносит изменения в личные дела получателей ежемесячного пособия в АИС «ЭСРН» в электронном виде и производит приостановление выплаты ежемесячного пособия.

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

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти дней осуществляет приостановление перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении.

направляет распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписку из распоряжения) (либо в случае подачи документов посредством Многофункционального центра направляет в Многофункциональный центр копию распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписку из распоряжения) для дальнейшего информирования заявителя);

направляет копию распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия и комплект документов в Горцентр для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административной процедуры:

не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, комплекта документов.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

подтверждение права на получение государственной услуги в течении шести месяцев с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия.

3.5.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия;

направление копии распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) заявителю;

направление копии распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) в Многофункциональный центр в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра;

направление в Горцентр копии распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) и комплектов документов для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН»¹¹ и возобновления выплаты ежемесячного пособия.

¹¹ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района комплекта документов заявителя и копии распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения).

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения комплекта документов из администрации района вносит изменения в личные дела получателей пособия в АИС «ЭСРН» в электронном виде и производит возобновление выплаты ежемесячного пособия;

в течение пяти дней после возобновления выплаты ежемесячного пособия оформляет платежные поручения и направляет их в Комитет.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячного пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти дней после направления платежного поручения в Комитет осуществляет перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия;

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

3.6. Принятие решения администрации района о прекращении выплаты ежемесячного пособия

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

непредставление заявителем в администрацию района документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, в течение 6 месяцев с месяца приостановления выплаты;

документальное подтверждение наступления обстоятельств влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия.

3.6.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия готовит проект распоряжения администрации района о прекращении выплаты ежемесячного пособия с отметкой о дате прекращения выплаты ежемесячного пособия с указанием причины прекращения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее - распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия);

направляет проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (выписку из распоряжения) и комплект документов в Горцентр для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН» и прекращения выплаты ежемесячного пособия.

Продолжительность административной процедуры:

не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, документов, подтверждающих наступление оснований для прекращения выплаты ежемесячного пособия.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
 непредставление заявителем в администрацию района документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, в течение 6 месяцев с месяца приостановления выплаты.

3.6.5. Результат административной процедуры:
 принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
 направление копии распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) заявителю;
 направление в Горцентр копии распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения) и комплекта документов для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН»¹².

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:
 подписанное главой администрации района распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
 внесение соответствующих отметок в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

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.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

¹² Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района комплекта документов заявителя и копии распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия (выписки из распоряжения).

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения комплекта документов из администрации района вносит изменения в личные дела получателей пособия в АИС «ЭСРН» в электронном виде и производит прекращение выплаты ежемесячного пособия.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти дней осуществляет прекращение перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении.

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 структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения 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 структурного подразделения Многофункционального центра и специалистов структурного подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного 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 СПб ГУП «ИАЦ») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста администрации района.

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

Специалисты СПб 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 структурного подразделения 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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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 Санкт-Петербурга;

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

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 прочитать 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 структурного 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.

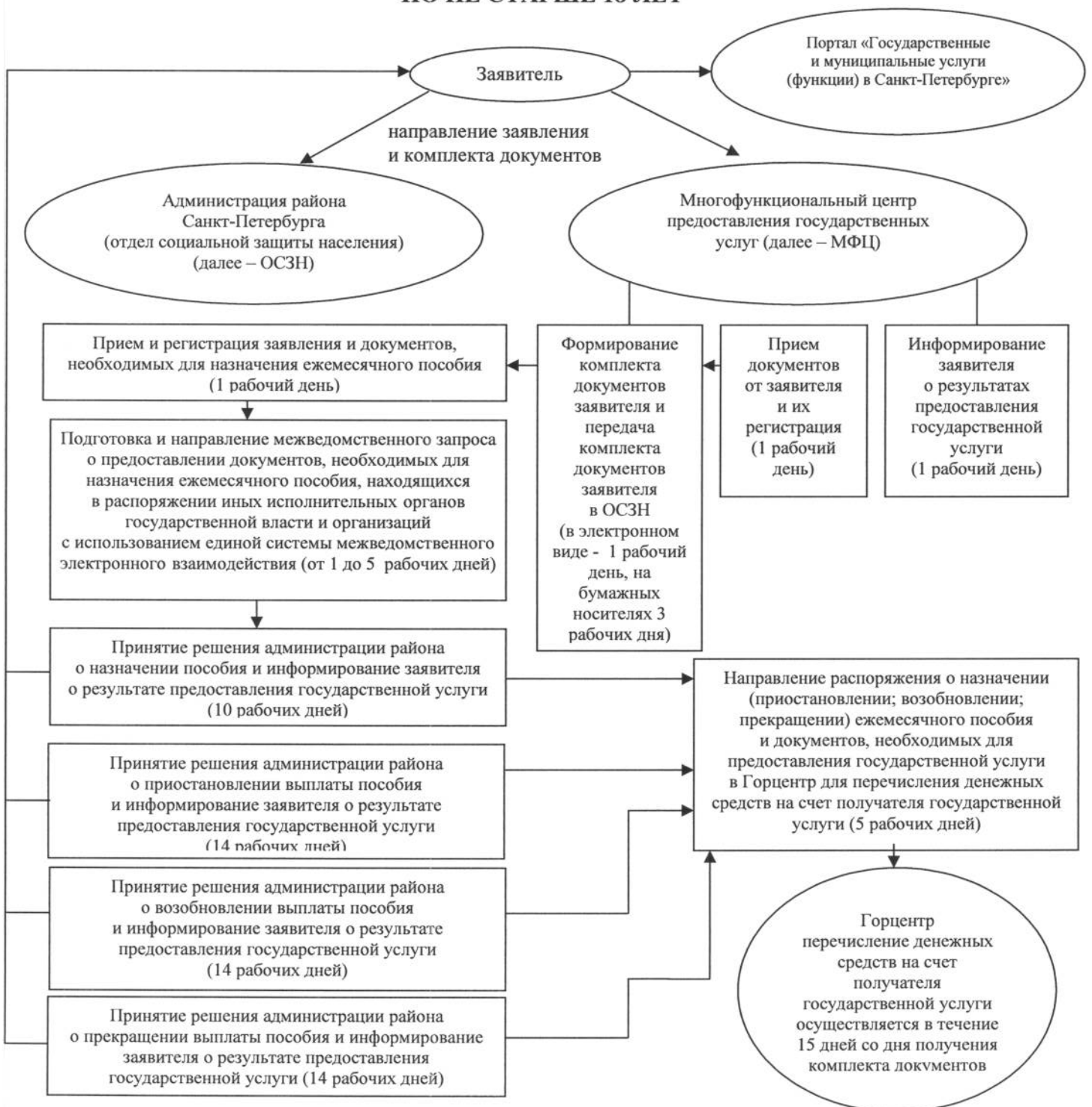
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение администрации района (ОСЗН), принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в высший орган, вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ 7 ДО 16 ЛЕТ ЛИБО ДО ОКОНЧАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НО НЕ СТАРШЕ 18 ЛЕТ



Приложение № 2

к Административному регламенту
Администрации района Санкт-Петербурга предоставления государственной
услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению ежемесячного
пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания
общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательные
программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, но не старше 18 лет

**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	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	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru, tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru

14	Петродворцовый	Калининская ул, д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	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	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	Правая ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsreg@tufruns.gov.spb. ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т. 417-2801, 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 предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

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 предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

**СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТОРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	E-mail	Контактный телефон
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	mcmo7@yandex.ru	321-20-46- секретарь
8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Местная Администрация Муниципального образования Гавань	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	vestnik_mol1@mail.ru	351-19-15
12	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Местная администрация муниципального образования поселка Парголово	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	местная администрация муниципального образования поселок Левашово	molevashovo@yandex.ru	594-96-70

20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	momoa@list.ru	555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автovo	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Местная администрация муниципального образования город Колпино	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Местная администрация муниципального образования поселок Металлострой	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	mo.malayaoxta@mail.ru	528-46-63
42	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	moporohovie@mail.ru	524-29-03

44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципального округа Урицк	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
54	Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63
55	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Местная администрация внутригородского муниципального образование поселка Молодежное	mamolodejnoe@pocharf.ru	433-25-96
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	morepino@mailsp.ru	432-01-11
59	Местная Администрация муниципального образования поселок Серово	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69
63	Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное	mo048@yandex.ru	371-28-72

69	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский	maivanovski@pochtarf.ru	560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	maobuhovski@pochtarf.ru	368-49-45
72	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	ms54@list.ru	446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Местная администрация муниципального образования города Петергоф	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	amol2k8@gmail.com	422-73-76
80	Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна	info@mo-strelna.ru	421-39-88
81	Местная администрация муниципальный округ Введенский	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	momo60@list.ru	233-51-69
85	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	lahtaolgin@mail.ru	498-33-24
88	Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа №65	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	mo68@list.ru	301-05-01
92	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	MAMO70@yandex.ru	454-68-70

94	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	amop@bk.ru	465-81-89
96	Местная администрация города Павловска	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
97	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Местная администрация муниципального образования поселок Александровская	possovet@list.ru	451-36-18
99	Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87, 709-64-77
103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01
109	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	sovetvo@rambler.ru	713-27-88, 713-15-09

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

от _____

Ф. _____

И. _____

О. _____

адрес места жительства (пребывания):

индекс _____

тип документа, удостоверяющего 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 I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями (далее - ежемесячные пособия), ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка,

ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студентским 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) по месту жительства (пребывания) 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 1 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) II группы (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями, ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II группы, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей и получающим пенсию, 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

(нужное подчеркнуть)

прошу перечислять _____

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

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

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

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:

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

	ИТОГО:	

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)

4. Прошу направить запрос о неполучении мной аналогичных выплат по месту моей постоянной регистрации <*>:

(индекс и адрес постоянной регистрации)

на детей:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

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

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

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

(подпись, дата)

<*> Для граждан, имеющих в Санкт-Петербурге регистрацию по месту пребывания.

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление					
Заявление и документы _____			_____ приняты		
(фамилия, имя, отчество)					
_____ «__» _____ 20__	_____	_____	_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под №)	(подпись)	(расшифровка)	подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

Виды доходов, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи

В совокупный доход семьи для определения величины среднедушевого дохода семьи включаются следующие виды доходов:

Заработная плата:

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник выполняет государственные или общественные обязанности;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время выполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации;

оплата труда приемных родителей.

Выплата военнослужащим и приравненным к ним лицам:

денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам;

единовременное пособие при увольнении военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и других приравненных к ним лиц.

Социальные выплаты:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях, реализующих среднее профессиональное образование, высшее образование - бакалавриат, высшее образование - специалитет, магистратура, высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

ежемесячные компенсационные выплаты женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ежемесячные денежные средства, выплачиваемые на ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством;

денежные выплаты, выплачиваемые спортсменам и тренерам;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями.

Другие выплаты:

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица);

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

алименты, получаемые членами семьи.

В совокупный доход семьи для определения величины среднедушевого дохода семьи не включаются:

алименты, выплачиваемые одним из законных представителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье;

начисленные, но фактически не выплаченные заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные в настоящем Порядке.

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О назначении (возобновлении)
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет
до 16 лет либо до окончания образовательного
учреждения, реализующего образовательные
программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования, но не старше 18 лет**

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 (возобновить) _____

(фамилия, имя, отчество)

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 общего образования, но не старше 18 лет в размере _____ руб. _____ коп. (_____) с _____ по _____.
(прописью)

Отделу социальной защиты населения сформировать личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет и направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» в пятидневный срок.

1. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение № _____ от « ____ » _____ 20 ____

**Об отказе в назначении (возобновлении)
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет
до 16 лет либо до окончания образовательного
учреждения, реализующего образовательные
программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования, но не старше 18 лет**

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»:

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 ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет:

(Ф.И.О., дата рождения ребенка) _____

Причина отказа: _____

Примечание: _____

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

Начальник сектора

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О приостановлении выплаты
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет
до 16 лет либо до окончания образовательного
учреждения, реализующего образовательные
программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования, но не старше 18 лет**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.01.2007 № 5 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Санкт-Петербурге»:

Ф.И.О. _____

Зарегистрированная (ый) по адресу: _____

Приостановить выплату ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет _____ с «____» _____ 20____ г.
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в связи с _____).
(указать причину)

Отделу социальной защиты населения направить письмо получателю о приостановлении выплаты пособия, с указанием сроков для подтверждения права получателей на 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 общего образования, но не старше 18 лет в пятидневный срок.

Примечание: _____

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

Начальник сектора

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О прекращении выплаты
ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет
до 16 лет либо до окончания образовательного
учреждения, реализующего образовательные
программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования, но не старше 18 лет**

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»:

Ф.И.О. _____

Зарегистрированная (ый) по адресу: _____

Прекратить выплату ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет _____ с «____» _____ 20____ г.
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в связи с _____).
(указать причину)

Отделу социальной защиты населения направить письмо получателю о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Примечание: _____

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

Начальник сектора

(Ф.И.О.)

Специалист