

Приложение к распоряжению
Комитета по делам записи актов
гражданского состояния
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ПОДАРОЧНОГО
КОМПЛЕКТА ДЕТСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ
НА НОВОРОЖДЕННОГО РЕБЕНКА**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет) в сфере мер социальной поддержки.

1.2. Заявителем является один из родителей (единственный родитель), обратившийся в орган записи актов гражданского состояния по вопросу государственной регистрации рождения, или уполномоченное ими лицо, а также иные законные представители (усыновители, опекуны).

Уполномоченное лицо вправе представлять интересы родителей (одного из родителей) новорожденного ребенка на основании доверенности в простой письменной форме на получение Подарочного комплекта.

К уполномоченным лицам также относятся:

сотрудники структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сотрудники медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Санкт-Петербурга, осуществляющих медицинскую деятельность по профилю «акушерство и гинекология» и оказывающих медицинские услуги по родовспоможению, в которых происходили роды.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kzags.gov.spb.ru);

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе «Комитет по делам записи актов гражданского состояния» (страница сайта в сети «Интернет» gov.spb.ru/gov/otrasl/zags);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам Комитета и структурных подразделений Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета и структурных подразделений Комитета (далее - специалисты) при личном обращении заявителей (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Санкт-Петербурга, осуществляющих медицинскую деятельность по профилю «акушерство и гинекология» и оказывающие медицинские услуги по родовспоможению.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета,

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета и структурных подразделений Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета и структурных подразделений Комитета (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете»,

а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (www.kzags.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ»;

в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Санкт-Петербурга, осуществляющих медицинскую деятельность по профилю «акушерство и гинекология» и оказывающие медицинские услуги по родовспоможению.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление Подарочного комплекта на новорожденного ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты структурных подразделений Комитета, предоставляющих государственную услугу (далее – структурное подразделение Комитета).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет, структурные подразделения Комитета, предоставляющие государственную услугу;

МФЦ;

медицинские организации государственной системы здравоохранения города Санкт-Петербурга, осуществляющих медицинскую деятельность по профилю «акушерство и гинекология» и оказывающие медицинские услуги по родовспоможению, в которых происходили роды (далее – медицинские организации);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Предоставление заявителю Подарочного комплекта на новорожденного ребенка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя направляется письмо-уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в структурном подразделении Комитета, предоставляющем государственную услугу;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Подарочного комплекта посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала в части получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ);

в медицинской организации, в которой происходили роды (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством медицинской организации).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Заявители вправе обратиться в структурное подразделение Комитета по вопросу предоставления Подарочного комплекта на новорожденного ребенка в течение шести месяцев с даты рождения ребенка.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Подарочного комплекта на новорожденного ребенка.

Заявление о предоставлении Подарочного комплекта на новорожденного ребенка подается заявителем одновременно с заявлением о государственной регистрации рождения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в структурные подразделения Комитета для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

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

При предоставлении государственной услуги посредством медицинской организации, в которой происходили роды, с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в структурные подразделения Комитета для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в медицинскую организацию, в которой происходили роды, для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

2.6.3. При подаче заявления уполномоченным лицом одновременно с документами заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного лица.

В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляется:

2.6.3.1. паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

2.6.3.3. паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

2.6.3.4. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык в случае выдачи документа иностранным государством);

2.6.3.5. разрешение на временное проживание;

2.6.3.6. временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

2.6.3.7. вид на жительство, выданный лицу без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.4. Документы, подтверждающие место жительства заявителя на территории Санкт-Петербурга:

2.6.4.1. паспорт гражданина Российской Федерации с проставленной отметкой о месте жительства на территории Санкт-Петербурга;

2.6.4.2. копия решения суда об установлении факта проживания в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

2.6.4.3. Копия справки о регистрации по месту жительства гражданина (форма 9), копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8), подтверждающие место жительства заявителя в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении Подарочного комплекта на новорожденного ребенка подается в письменной форме в структурное подразделение Комитета.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченным лицом документы, удостоверяющие личность заявителя и уполномоченного лица, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов после сканирования (копирования) возвращаются заявителям.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, позволяющие неоднозначно трактовать их содержание.

2.6.6. Заявители вправе по собственной инициативе представлять:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство об усыновлении.

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

Документы, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, и подлежат представлению в иные органы и организации, отсутствуют.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в структурном подразделении Комитета:

- в представленных документах отсутствуют или не являются отчетливыми (читаемыми) подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего документ, и(или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

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

- непредставление уполномоченным лицом документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов заявителя.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

отсутствие права на получение Подарочного комплекта на новорожденного ребенка в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

государственная регистрация рождения и смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни;

государственная регистрация ребенка, родившегося мертвым.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание платы за предоставление услуг не предусмотрено.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

- при личном обращении заявителя в структурное подразделение Комитета, при подаче документов и получении документов не должен превышать 15 минут; продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 50 минут;

- в МФЦ при подаче документов - не более 15 минут; при получении результата - не более 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Подарочного комплекта в структурном подразделении Комитета осуществляется в журнале учета предоставления Подарочного комплекта на новорожденного ребенка;

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

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

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

2.16.2. Вход в здание структурного подразделения Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание структурного подразделения Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме

информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения структурных подразделений Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению структурного подразделения Комитета,

предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории структурного подразделения Комитета в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к структурному подразделению Комитета, предоставляющему государственную услугу, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в структурное подразделение Комитета, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги и получения уведомления о результатах государственной услуги - не более 50 минут;

при однократном обращении в целях получения - не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в структурное подразделение Комитета;

в структурном подразделении МФЦ;

в медицинской организации, в которой происходили роды.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предоставляется структурными подразделениями Комитета по экстерриториальному принципу.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. В электронной форме заявителям предоставляется информация о государственной услуге и порядке ее предоставления.

2.18.2.2. Подача заявления заявителем в электронной форме не предусмотрена.

2.18.2.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении Подарочного комплекта или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении Подарочного комплекта и приложенных к нему документов;

- предоставление Подарочного комплекта заявителю или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги и предоставление письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, поступившего в структурное подразделение Комитета, для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и необходимых документов при личном обращении заявителя в структурное подразделение Комитета, через медицинскую организацию, в которой происходили роды, либо через МФЦ.

3.1.2. Датой поступления заявления о предоставлении Подарочного комплекта является дата представления заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка заявителем лично, специалистом МФЦ или работником медицинской организации, в которой происходили роды, в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка осуществляют специалисты, уполномоченные принимать и регистрировать документы.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, сообщает заявителю об отказе в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также по его требованию готовит письменный отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Подарочного комплекта и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и приложенных к нему документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, после поступления к нему заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Подарочного комплекта специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект письма с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику структурного подразделения Комитета.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю или передается в МФЦ.

3.3. Предоставление Подарочного комплекта.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на предоставление Подарочного комплекта, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, вносит в журнал учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка сведения о предоставлении Подарочного комплекта запись.

3.3.11. Журнал учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка, содержит дату рассмотрения заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о государственной регистрации рождения, сведения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Подарочного комплекта, дату и подпись заявителя.

В журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка может указываться дополнительная информация.

3.3.12. Ведение журнала учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка может осуществляться в бумажном виде.

3.4. Специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, выдает Подарочный комплект заявителю. Заявитель расписывается в получении Подарочного комплекта в соответствующей графе журнала учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка о предоставлении Подарочного комплекта.

3.4.1. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ или медицинской организации, в которой происходили роды. Сотрудники МФЦ или медицинской организации расписываются в получении Подарочного комплекта в соответствующей графе журнала учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка о предоставлении Подарочного комплекта.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на предоставление Подарочного комплекта, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, сообщает заявителю об отказе в предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей, а также по его требованию готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

В проекте отказа специалист, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику структурного подразделения Комитета, в котором предоставляется государственная услуга.

Подписанный отказ в предоставлении государственной услуги начальником структурного подразделения Комитета, предоставляющего

государственную услугу, передает специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

Специалист, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и выдает его с приложением представленных заявителем документов заявителю.

3.6. Порядок подачи заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и необходимых документов при государственной регистрации рождения на основании документа о рождении, поданного в форме электронного документа согласно абзацу второму пункта 1 статьи 13.1 Федерального закона № 143-ФЗ.

При государственной регистрации рождения на основании документа о рождении, поданного в форме электронного документа согласно абзацу второму пункта 1 статьи 13.1 Федерального закона № 143-ФЗ заявитель вправе лично обратиться в структурное подразделение Комитета в течение 6 (шести) месяцев с заявлением о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка и необходимых документов

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу (далее – подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель подразделения и специалисты подразделения, 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, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты подразделения несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу;

за своевременностью и полнотой передачи в структурное подразделение Комитета принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от структурного подразделения Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы

заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган (вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в вышестоящий орган (вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета).

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в структурном подразделении Комитета (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги);

при личном приеме заявителя в Комитете.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (kzags.gov.spb.ru), Портала).

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника структурного подразделения Комитета либо на порядок оказания услуги структурным подразделением Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа структурного подразделения Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (проезд Смольный, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-43-00), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в структурные подразделения Комитета, предоставляющие государственную услугу, документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям результата предоставления государственной услуги, полученного от структурного подразделения Комитета, по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги;

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации,

принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

разъясняет порядок и срок выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) 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.

Копии документов (если они нотариально не удостоверены) после копирования (сканирования) заверяются работником МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителям.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в структурное подразделение Комитета, предоставляющего государственную услугу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления обращения комплекта документов на бумажном носителе в структурное подразделение Комитета, предоставляющего государственную услугу, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу.

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

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

6.3. Направление в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, Подарочного комплекта, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя структурным подразделением Комитета, предоставляющим государственную услугу, в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача Подарочных комплектов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ,

ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, 191060), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов
гражданского состояния
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с предоставлением
подарочного комплекта детских
принадлежностей на новорожденного ребенка

**Форма заявления о предоставлении подарочного комплекта детских
принадлежностей на новорожденного ребенка**

В _____
(наименование структурного подразделения Комитета)

ЗАЯВИТЕЛЬ (Ф.И.О.) _____	
Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____	
Адрес фактического проживания: _____	
Паспортные данные заявителя	Серия _____ Дата выдачи _____
	Номер _____ Дата рождения _____
	Кем выдан _____

	Код подразделения ОВД _____	Гражданство _____
	Место рождения _____	

Ф.И.О. родителя	

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____	
Адрес фактического проживания: _____	
Телефон: _____	
Паспортные данные второго родителя (усыновителя)	Серия _____ Дата выдачи _____
	Номер _____ Дата рождения _____
	Кем выдан _____
	Код подразделения ОВД _____ Гражданство _____
	Место рождения _____
Ф.И.О. второго родителя	

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____	
Адрес фактического проживания: _____	

Телефон: _____	
Паспортные данные опекуна (заявителя)	Серия _____ Дата выдачи _____
	Номер _____ Дата рождения _____
	Кем выдан _____
	Код подразделения ОВД _____ Гражданство _____
	Место рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка

В связи с рождением ребенка (детей) прошу выдать подарочный комплект детских принадлежностей на:

Фамилия, имя, отчество новорожденного ребенка ¹	Пол ребенка	Дата рождения (ДД/ММ/ГГ)	Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, место государственной регистрации)	Очередность рождения ребенка

¹ При рождении одновременно нескольких детей сведения заполняются о каждом ребенке, в отношении которого обращаются за получением подарочного комплекта детских принадлежностей

Перечень представленных документов

Название документа	Количество
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	

Настоящим подтверждаю, что подарочный комплект детских принадлежностей на новорожденного ребенка ранее не получен

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принято: « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием заявления

Подпись

(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка:

Подарочный комплект на новорожденного ребенка вручен в количестве _____ шт.	Подпись заявителя _____ / _____ расшифровка подписи « ____ » _____ 20 ____ г.
Претензии к целостности, составу подарочного комплекта на новорожденного ребенка	ИМЕЮ/ НЕ ИМЕЮ (нужно подчеркнуть) Подпись заявителя _____ / _____ расшифровка подписи « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов
гражданского состояния
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с предоставлением
подарочного комплекта детских
принадлежностей на новорожденного ребенка

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
МФЦ, работника МФЦ

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского
служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

,

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета,

МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указываются

при наличии), решение, действие (бездействие) которых обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые
акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

[illegible]

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия
(бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес
вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

