



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении порядка предоставления
подарочного комплекта детских
принадлежностей на новорожденного
ребенка**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2024 № 365 «О мерах по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка»:

1. Утвердить порядок предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка, изложив его согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по делам записи актов гражданского состояния.

Председатель Комитета

О.А.Маталина

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДАРОЧНОГО КОМПЛЕКТА ДЕТСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ НА НОВОРОЖДЕННОГО РЕБЕНКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2024 № 365 «О мерах по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка» и устанавливает правила предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – Подарочный комплект), семьям, имеющим новорожденного ребенка, в которых один или оба родителя являются гражданам Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге.

1.2. Подарочный комплект предоставляется на новорожденного ребенка, рожденного начиная с 01.08.2024, при государственной регистрации рождения в структурных подразделениях Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее – Комитет). Перечень структурных подразделений Комитета, осуществляющих предоставление подарочных комплектов, определен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. В случае рождения одновременно двух и более детей Подарочный комплект предоставляется на каждого новорожденного ребенка.

1.4. Подарочный комплект предоставляется бесплатно, взамен получения Подарочного комплекта денежные средства не выплачиваются.

1.5. Перечень детских принадлежностей, входящих в состав Подарочного комплекта, утверждается распоряжением Комитета от 27.05.2024 № 7.

2. Порядок предоставления Подарочного комплекта

2.1. Подарочный комплект предоставляется при государственной регистрации рождения ребенка, фактический возраст которого не превышает 6 (шесть) месяцев на момент государственной регистрации рождения.

2.2. В целях предоставления Подарочного комплекта один из родителей (единственный родитель) новорожденного ребенка (далее – заявитель) подает в структурное подразделение Комитета заявление о предоставлении Подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – заявление о предоставлении Подарочного комплекта), по форме, определенной в Приложении № 2 к настоящему порядку.

2.2.1. Интересы родителей (одного из родителей) новорожденного ребенка вправе представлять уполномоченное ими лицо на основании доверенности в простой письменной форме на получение Подарочного комплекта.

2.2.2. К уполномоченным лицам также относятся 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 (далее – медицинская организация), на основании соглашений, заключенных между Комитетом и медицинскими организациями.

2.2.3. Заявление может быть подано в структурное подразделение Комитета посредством обращения заявителя в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.4. При государственной регистрации рождения на основании документа о рождении, поданного в форме электронного документа согласно абзацу второму пункта 1 статьи 13.1 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» заявитель вправе лично обратиться в структурное подразделение Комитета в течение 6 (шести) месяцев с заявлением о предоставлении Подарочного комплекта.

2.3. Заявление о предоставлении Подарочного комплекта подается одновременно с заявлением о государственной регистрации рождения.

К заявлению о предоставлении Подарочного комплекта прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность каждого из родителей либо единственного родителя;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (при подаче заявления уполномоченным лицом);

документ, содержащий сведения о месте жительства родителя ребенка в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.4. Заявитель вправе самостоятельно представить:

свидетельство о браке;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство об усыновлении.

2.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

2.7. В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляется:

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

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

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);

разрешение на временное проживание;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

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».

2.8. Документы, подтверждающие наличие места жительства в Санкт-Петербурге:

паспорт гражданина Российской Федерации с проставленной отметкой о месте жительства в Санкт-Петербурге;

решение суда об установлении факта проживания в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

справка о регистрации по месту жительства (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), подтверждающие наличие места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.9. Заявление о предоставлении Подарочного комплекта подается в письменной форме в структурное подразделение Комитета, осуществляющее предоставление Подарочных комплектов.

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.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов после сканирования (копирования) возвращаются заявителям. В структурное подразделение Комитета предоставляются копии документов заявителя, заверенные специалистом МФЦ.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления на получение Подарочного комплекта:

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Подарочного комплекта:

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

отсутствие права на получение Подарочного комплекта 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.

2.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Подарочного комплекта, специалист органа ЗАГС Санкт-Петербурга, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта (далее – специалист), вносит в журнал учета предоставления Подарочного комплекта сведения о предоставлении Подарочного комплекта.

Заявитель (уполномоченное лицо) расписывается в получении Подарочного комплекта в соответствующей графе журнала учета предоставления Подарочного комплекта.

2.13. Журнал учета предоставления Подарочного комплекта 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 может указываться дополнительная информация.

Форма журнала учета предоставления Подарочного комплекта утверждается Комитетом.

3. Учет и хранение Подарочных комплектов.

3.1. Подарочные комплекты хранятся в отдельных закрытых помещениях структурных подразделений Комитета, осуществляющих предоставление Подарочных комплектов. Для списания материальных ценностей руководители вышеуказанных структурных подразделений Комитета представляют в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета служебную записку на списание Подарочных комплектов в связи с выдачей заявителям (уполномоченным лицам).

3.2. Хранение Подарочных комплектов в структурных подразделениях Комитета производится до их выдачи заявителям (уполномоченным лицам).

Приложение № 1
к Порядку предоставления
подарочного комплекта
детских принадлежностей
на новорожденного ребенка

Перечень структурных подразделений Комитета, предоставляющих подарочные комплекты детских принадлежностей на новорожденного ребенка

Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Санкт-Петербурга (Фурштатская ул., д. 58, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (1-я Красноармейская ул., д. 6, лит. Б)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Василеостровского района Санкт-Петербурга (Капитанская ул., д. 4, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Выборгского района Санкт-Петербурга (Институтский пр., д. 8, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Калининского района Санкт-Петербурга (ул. Верности, д. 4, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00;

	прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Кировского района Санкт-Петербурга (пр. Стачек, д. 45, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Большеохтинский пр., д. 11, корп. 1, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красносельского района Санкт-Петербурга (ул. Доблести, д. 36, стр. 1)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Колпинского района Санкт-Петербурга (г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Московского района Санкт-Петербурга (Московский пр., д. 192-194, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Невского района Санкт-Петербурга (Народная ул., д. 2)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Петроградского района Санкт-Петербурга (Большая Монетная ул., д. 17-19, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел - дворец регистрации актов гражданского состояния Петродворцового района Санкт-Петербурга (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел - дворец регистрации актов гражданского состояния Пушкинского района Санкт-Петербурга (г. Пушкин, ул. Садовая, д. 22, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Приморского района Санкт-Петербурга (Стародеревенская ул., д. 5, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Фрунзенского района Санкт-Петербурга (пр. Славы, д. 31, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00;

	суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Центрального района Санкт-Петербурга (Суворовский пр., д. 41, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Кронштадтского района Санкт-Петербурга (г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 32, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Курортного района Санкт-Петербурга (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, лит. А)	вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала

ЗАЯВЛЕНИЕ
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	Серия _____ Дата выдачи _____

опекуна (заявителя)	Номер _____	Дата рождения _____
	Кем выдан _____	
	Код подразделения ОВД _____	Гражданство _____
	Место рождения _____	

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.

