

**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  
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 7800000000175510123)**

**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. Право на предоставление подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее - Подарочный комплект) имеют семьи, имеющие новорожденного ребенка, в которых один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге.

Заявителем является один из родителей новорожденного ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге (далее - заявитель).

Подарочный комплект вручается на новорожденного ребенка, рожденного начиная с 01.08.2024, при государственной регистрации рождения в органе записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга.

В случае устранения причин, повлекших отказ в предоставлении Подарочного комплекта, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в течение 6 (шести) месяцев с момента рождения ребенка.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), в том числе доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенности в простой письменной форме.

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 сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [kzags.gov.spb.ru](http://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](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)) в разделе "Комитет по делам записи актов гражданского состояния" (страница сайта в сети "Интернет" [gov.spb.ru/gov/otrasl/zags](http://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 при личном обращении заявителей (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в

том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена:

на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [kzags.gov.spb.ru](http://kzags.gov.spb.ru));

на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе "МФЦ".

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной 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. [Перечень](#) структурных подразделений Комитета, предоставляющих государственную услугу (далее - структурное подразделение Комитета), определен в приложении N 1 к Порядку предоставления, учета и хранения подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка, утвержденному распоряжением Комитета от 18.07.2024 N 14 (далее - Порядок). Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: МФЦ.

Должностным лицам Комитета, специалистам структурных подразделений 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 или отказ в предоставлении Подарочного комплекта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается [уведомление](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к Порядку, приведенной в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в структурном подразделении Комитета;

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

в электронной форме посредством Портала в части получения уведомления об отказе <1>.

-----

<1> При наличии технической возможности.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее - Журнал учета) <2>.

-----  
<2> Журнал учета содержит дату рассмотрения заявления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя, сведения о месте жительства заявителя, реквизиты свидетельства о рождении, сведения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Подарочного комплекта, подпись заявителя (уполномоченного лица).

Ведомственная государственная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги при подаче заявления в структурное подразделение Комитета осуществляются не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

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 из структурных подразделений Комитета в МФЦ 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](http://gov.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://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.

##### 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 выдаче, 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 N 773 (далее - временное удостоверение личности).

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

2.6.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации с проставленной отметкой о месте жительства на территории Санкт-Петербурга.

2.6.3.2. Копия решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге, вступившего в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

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

2.6.4. При подаче заявления уполномоченным лицом одновременно с документами заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного лица <3>.

-----

<3> В качестве документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме.

В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2.6.5. При повторном обращении с заявлением заявителем (уполномоченным лицом) представляются документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причин, повлекших отказ в предоставлении Подарочного комплекта.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах, за исключением копии справки о регистрации по месту жительства заявителя (форма 9), копии свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8), решения суда, представляемого при необходимости в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

Представленные документы на бумажном носителе после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного лица), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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:

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

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

свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.8. Должностным лицам Комитета, структурного подразделения 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 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 N 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 представленный документ;

представленные документы содержат незаверенные исправления, дополнения;

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;

непредставление уполномоченным лицом документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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 представления которых возложена на заявителя, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие у семьи права на получение Подарочного комплекта в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 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.

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 заявления о предоставлении Подарочного комплекта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги, - не более 30 минут;

в МФЦ при подаче заявления о предоставлении Подарочного комплекта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 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 при личном обращении в структурное подразделение Комитета осуществляется в Журнале учета, а также в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера <4>. Срок регистрации запроса заявителя в структурном подразделении Комитета составляет 10 минут.

-----  
<4> Здесь и далее по всему тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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 N 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 аудиокарты 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 N 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 Подарочного комплекта - не более 50 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 в структурном подразделении Комитета;

в структурном подразделении МФЦ.

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 МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата предоставления государственной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в структурное подразделение Комитета или из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.2.1. Специалист структурного подразделения Комитета при обращении заявителя (уполномоченного лица) лично в структурное подразделение Комитета:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) на основании предъявляемого им документа, удостоверяющего его личность, а также проверяет полномочия уполномоченного лица на основании предъявляемых им документов, удостоверяющих его полномочия;

проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов и дает их оценку на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного

регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета, а также в подсистеме "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера;

копирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (уполномоченным лицом), после копирования возвращает оригиналы документов заявителю (уполномоченному лицу).

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Комитета отказывает в приеме и регистрации такого заявления и прилагаемых к нему документов, и разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, а также возможные способы устранения таких причин (если такие причины устранимы).

3.1.2.2. Специалист структурного подразделения Комитета при получении заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ на бумажных носителях с реестром документов проводит сверку реестра документов с представленными документами, фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале учета.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов является дата подачи заявления при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в структурное подразделение Комитета либо дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Комитета из МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения Комитета.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются соответствие представленных заявителем (уполномоченным лицом) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в Журнале учета и в МАИС ЭГУ (с проставлением соответствующего статуса электронного дела).

**3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист структурного подразделения Комитета после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

проверяет сведения в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о регистрации рождения (в случае подачи заявления после государственной регистрации рождения), заключении брака, установлении отцовства;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Административного регламента:

Специалист структурного подразделения Комитета:

готовит проект уведомления об отказе, в котором указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги;

передает проект уведомления об отказе с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику структурного подразделения Комитета.

Начальник структурного подразделения Комитета:

рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае выявления ошибок в проекте уведомления об отказе - возвращает проект уведомления об отказе специалисту структурного подразделения Комитета на доработку;

в случае одобрения - подписывает проект уведомления об отказе, передает подписанное уведомление об отказе специалисту структурного подразделения Комитета для его регистрации в Журнале учета и направления заявителю;

в случае несогласия с решением об отказе - возвращает его специалисту структурного подразделения Комитета, который переходит к осуществлению административных действий, указанных в [пункте 3.2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения Комитета после подписания проекта уведомления об отказе начальником структурного подразделения Комитета:

регистрирует подписанное уведомление об отказе в Журнале учета;

фиксирует в МАИС ЭГУ решение об отказе в предоставлении государственной услуги, размещает в МАИС ЭГУ уведомление об отказе, в том числе для его последующего отображения в "Личном кабинете" заявителя на Портале;

выдает подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе заявителю

(уполномоченному лицу);

в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ передает уведомление об отказе в МФЦ.

Заявитель (представитель), работник МФЦ расписываются в отказе в предоставлении Подарочного комплекта в соответствующей графе Журнала учета.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения Комитета:

фиксирует в МАИС ЭГУ решение о предоставлении государственной услуги, вносит запись в Журнал учета о предоставлении Подарочного комплекта;

выдает Подарочный комплект заявителю (уполномоченному лицу), который расписывается в соответствующей графе Журнала учета.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ работник МФЦ расписывается в получении Подарочного комплекта в соответствующей графе Журнала учета о получении Подарочного комплекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист структурного подразделения Комитета, начальник структурного подразделения Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Подарочного комплекта либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ и проставление соответствующей отметки о предоставлении Подарочного комплекта или о выдаче уведомления об отказе с подписью заявителя (уполномоченного лица) работнику МФЦ в Журнале учета.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения Комитета.

4.1.1. Начальник структурного подразделения Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами структурного подразделения Комитета;

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

4.1.2. Начальник и специалисты структурного подразделения Комитета, 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 и специалистов структурного подразделения Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты структурного подразделения Комитета 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 заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему 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 заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему 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.

Начальник структурного подразделения Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами структурного подразделения Комитета 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 структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица структурного подразделения 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, должностных лиц Комитета, сотрудников структурных подразделений 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](#) настоящего 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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 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 структурного подразделения Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица структурного подразделения 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 структурного подразделения 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.

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, то есть 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 в Комитете или структурном подразделении Комитета заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме в письменной форме на бумажном носителе представляется документ, удостоверяющий личность представителя 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 (представителя), не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: официального сайта Комитета ([kzags.gov.spb.ru](http://kzags.gov.spb.ru)), Портала).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал <5> производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

-----  
<5> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста структурного подразделения Комитета либо на порядок оказания государственной услуги структурным подразделением Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом (вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением](#) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга").

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.

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 N 3 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.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 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. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

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 [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 N 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 уполномоченного лица 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 2.6.8 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 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.

Оригиналы документов после копирования (сканирования) заверяются работником МФЦ, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Документы после сканирования (копирования) возвращаются заявителем.

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 трех рабочих дней направляет в структурное подразделение Комитета заявление и копии представленных документов.

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, результата предоставления государственной услуги.

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

6.4.2. Выдача результата 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 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 структурным подразделением Комитета 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;

с использованием сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 N 3 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](#) N 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](#) N 59-ФЗ.

Приложение N 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

**Заявление принято:**

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_

Специалист

В \_\_\_\_\_  
наименование структурного

\_\_\_\_\_ подразделения Комитета

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге (по паспорту):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

в лице представителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление подарочного комплекта детских принадлежностей для новорожденного ребенка**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" в связи с рождением ребенка (детей) прошу выдать подарочный комплект детских принадлежностей на новорожденного ребенка <\*>:

Фамилия, имя, отчество новорожденного ребенка	Пол ребенка	Дата рождения (ДД/ММ/ГГ)

-----  
<\*> В случае рождения одновременно двух и более детей заявление на предоставление подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка заполняется на каждого ребенка.

Перечень представленных документов

Название документа	Количество
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
уполномоченного лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 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

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Заявителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, дата рождения, паспортные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**  
в предоставлении государственной услуги

В ответ на Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., вх. N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения Комитета

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
основание отказа в предоставлении государственной услуги

Сообщаем, что в соответствии с [пунктом 2.7](#) Порядка предоставления дополнительной

меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка в случае устранения причин, повлекших отказ в предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка в

---

наименование структурного подразделения Комитета

по месту государственной регистрации рождения в течение 6 (шести месяцев) с момента рождения ребенка.

Повторно подать заявление на предоставление подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка можно через структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Начальник структурного  
подразделения Комитета

\_\_\_\_\_  
/Фамилия, инициалы/

Приложение N 3  
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,  
должностного лица структурного подразделения 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)

---

---

---

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)

---