ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е ОКУД

09.11.2020 № 839-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца (уникальный реестровый номер 7800000010000008637)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.10.2020 № 175:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца (Уникальный реестровый номер 7800000010000008637).

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

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга **Е.Н.Фидрикова**

Приложение
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 09.11.2026 № 839-р

Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца
(Уникальный реестровый номер 7800000010000008637)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере «Социальное обеспечение».

1.2. Заявителем является один из родителей, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, или иной законный представитель (усыновитель, опекун, попечитель) ребенка (детей) из многодетной семьи в возрасте до 18 лет, получающего пенсию по случаю потери кормильца, в случае если ребенок (дети) является гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, либо совершеннолетний ребенок (дети) из многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации, имеющий место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, получающий пенсию по случаю потери кормильца.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта сети «Интернет» – gov.spb.ru) в разделе «Администрации районов»;

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

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), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в разделе «Полезная информация»;

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» 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 через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

посредством уведомлений, поступивших через многофункциональный сервис обмена информацией (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала)[1].

---

[1] Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством

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 администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца.

Краткое наименование государственной услуги: предоставлять ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа);

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки);

Комитет по образованию;

государственные образовательные организации.

Должностным лицам администрации района 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:

принятие администрацией района решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение

федерального Портала, а также положения, определяющие электронное взаимодействие Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде и Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» в случае направления заявления посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца (далее – ежемесячная компенсационная выплата детям из многодетных семей), в форме распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из Распоряжения;

принятие администрацией района решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа и порядка его обжалования (далее – Решение об отказе) и направление (выдача) заявителю (представителю) копии Решения об отказе.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (за исключением обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН) и (или) государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее – ГРСЗ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, при этом:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

о принятом решении администрация района информирует заявителя и направляет (выдает) заявителю (представителю) результат предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении в ЭСРН осуществляется в день принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя[2].

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя[3], и документ, подтверждающий полномочия представителя[4].

2.6.4. Справка, подтверждающая получение пенсии по случаю потери кормильца, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя и ребенка (детей) (за исключением справок, выдаваемых территориальными органами СФР) (при наличии).

2.6.5. Решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге заявителя и ребенка (детей) (при наличии).

2.6.6. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев) (если данные ребенка в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении)

---

[2] В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

[3] В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

[4] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется. Рекомендованная форма доверенности в простой письменной форме указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства), акт учредителя о назначении руководителем организации (для негосударственных организаций) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

не были изменены (для усыновленных детей);

свидетельство об установлении опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью), выданное не на территории Российской Федерации и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22.01.1993.

2.6.7. Справка об обучении по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения в негосударственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (для ребенка, достигшего возраста 18 лет и окончившего обучение в общеобразовательной организации).

2.6.8. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения в администрацию района либо через МФЦ документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляются в оригиналах, за исключением решений суда, представляемых в надлежащим образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Заявление и документы (скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования (сканирования) возвращаются гражданину. Копирование (сканирование) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не осуществляется.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 заявитель вправе представить:

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи, который отображается при наличии подтвержденной учетной записи в ЕПГУ (при наличии реализованной технической возможности);

свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданный на территории Российской Федерации (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

документы об усыновлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации;

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

документы (сведения) о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге;

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

справка, подтверждающая получение пенсии по случаю потери кормильца, выданная СФР;

справка об обучении по очной форме в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

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

Администрация района без участия заявителя запрашивает (получает) сведения содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными

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

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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 МФЦ:

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей, обязанность представления которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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.

Действующим законодательством предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

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

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации района, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов) в присутствии заявителя, которому выдается расписка о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера, с использованием ЭСРН. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в администрации района составляет 30 минут.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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 администрации района 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 производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района, предоставляющей 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 администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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 администрации района, предоставляющей 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. Главой администрации района 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 объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, 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 на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой администрации района 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 администрации района, предоставляющей государственную услугу, 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронном виде посредством федерального Портала;

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.

Заявление подается в администрацию района по месту жительства заявителя в Санкт-Петербурге.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала выдача удостоверения многодетной семьи на бумажном носителе осуществляется по экстерриториальному принципу в любом МФЦ, указанном заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации

в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей;

подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя (представителя), обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо из МФЦ) в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, федерального Портала и из МФЦ его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление в ЭСРН;

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае если документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя (представителя) с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю (представителю) указанные документы после копирования, а также выдает заявителю (представителю) расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера.

После регистрации заявления в ЭСРН уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

проверяет сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН и (или) ГРСЗ;

в случае необходимости дополняет комплект документов сведениями из ЭСРН и (или) ГРСЗ (при их наличии);

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу администрации района, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителей посредством МФЦ, Портала, федерального Портала:

получает документы в электронном виде, в том числе посредством комплексного запроса при получении документов из МФЦ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного

регламента, в ЭСРН и (или) ГРСЗ;

в случае необходимости дополняет комплект документов сведениями из ЭСРН и (или) ГРСЗ (при их наличии);

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает заявление с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.3. Продолжительность выполнения административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.1.4. 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 уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявление и прилагаемых к нему документов в администрацию района, а в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов (в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района);

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в непосредственно в администрацию района, а также посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них, выполняет следующие административные действия:

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

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи.

Должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, подписывает межведомственные запросы и передает уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, направляет межведомственные запросы:

в МВД России[5] с целью получения:

сведений о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге;

в ФНС России с целью получения:

сведений из реестра записи актов гражданского состояния Российской Федерации[5] (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства);

сведений из ЕРН[6] (сведений о гражданстве; сведений о документе, удостоверяющем личность; сведений о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге; сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства); сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета), сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

в СФР с целью получения:

сведений о неполучении ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей ранее;

сведений, подтверждающих получение пенсии, назначенной СФР;

---

[5] До момента реализации технической возможности получения сведений из ЕРН.

[6] После реализации технической возможности получения сведений из ЕРН.

сведений, подтверждающих статус многодетной семьи в Российской Федерации в соответствии с законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, полученные из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (при наличии реализованной технической возможности);

сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью)[5];

сведений, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета)[5];

в Минобрнауки, Комитет по образованию, государственные образовательные организации с целью получения сведений об обучении (прекращении обучения) по очной форме в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к заявлению и прилагаемым к нему документам и передает их уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения (документы), за исключением случаев направления межведомственного запроса в ФНС России, СФР, МВД России, Минобрнауки посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов с приобщенными документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

получение администрацией района документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

передача уполномоченным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления и прилагаемых к нему документов с приобщенными документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты детям из многодетных семей и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, заявления и прилагаемых к нему документов от уполномоченного лица, ответственного за прием комплекта документов, а также приобщенных к ним документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.3.2.1. Уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект Решения об отказе;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект Распоряжения;

передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также проект Распоряжения или проект Решения об отказе главе администрации района (в случае отсутствия – заместителю главы администрации района или иному уполномоченному главой администрации района лицу на подписание (далее совместно – должностное лицо, уполномоченное на подписание) для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект Распоряжения или проект Решения об отказе и передает подписанное Распоряжение или Решение об отказе специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течении пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист администрации района, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует Распоряжение или Решение об отказе в ЭСРН;

направляет (выдает) заявителю (представителю) выписку из Распоряжения или копию Решения об отказе способом, указанным в заявлении.

Срок направления (выдачи) заявителю выписки из Распоряжения или копии Решения об отказе – в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист администрации района, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры:

подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание, Распоряжения или Решения об отказе;

направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из Распоряжения либо копии Решения об отказе способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Распоряжения либо Решения об отказе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН;

в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется

с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток).

Подача заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляются в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию района уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЭСРН;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в Распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о внесении изменений) либо проект решения о внесении изменений в Решение об отказе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – решение);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту

(далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток при обращении заявителя посредством МФЦ, Портала, федерального Портала уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками:

получает документы в электронном виде;

определяет предмет обращения;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЭСРН;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит проект распоряжения о внесении изменений либо проект решения;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок;

передает электронное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, выполняет следующие административные действия:

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования подписывает проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и передает уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками.

После подписания должностным лицом, уполномоченным на подписание, проекта Распоряжения о внесении изменений и (или) проекта решения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, выполняет следующие административные действия:

направляет (выдает) заявителю (представителю) выписку из распоряжения о внесении изменений и (или) копию решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

должностное лицо, уполномоченному на подписание.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание, распоряжения о внесении изменений и (или) решения либо письма-уведомление об отказе в исправлении ошибок;

направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из распоряжения и (или) копии решения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя

на Портале, на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале, федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи запроса на Портале, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале, федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, на федеральном Портале (при соответствующем способе подачи заявления), уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса

(при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, после соответствующей передачи в ЭСРН становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставления) материальной помощи (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63 и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления

государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ (при наличии технической возможности).

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. 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;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов, 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.

4.1. 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.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

4.1.1.1.1. 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 и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления 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.

4.1.1.2. 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 заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 заявления» 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, СМС-сообщений, в социальных сетях, (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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. 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 неудостоверенные 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 документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 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.

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в администрации района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителя.

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

4.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, полученных от администраций районов 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.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в форме электронного документа).

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной

услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «_____»_____ 20__ г.

Я, _____ , «____»_____ ____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

«___»_____ _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____ ,

проживающий(ая) по адресу: _____ ,

настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____ , «____»_____ ____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

«___»_____ _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____ ,

проживающему(ей) по адресу: _____ ,

в целях получения государственной услуги _____

_____
(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:
- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ _____

(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

Заявление принято:
_____
(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

В администрацию _____
(наименование района)
района Санкт-Петербурга
от_____,
(фамилия, имя, отчество[1])
дата рождения_____,
адрес регистрации по месту жительства
(пребывания, фактического места
проживания) в Российской Федерации:
_____
_____
_____
номер телефона _____,
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
_____
адрес эл. почты (при наличии)
_____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге

Прошу назначить в соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Социальный кодекс) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Постановление):

☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет);

[1] Отчество указывается при его наличии.

☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от полутора лет до 7 лет на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов (далее - ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет);

☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, но не старше 18 лет (далее - ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет);

☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп);

☐ ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет);

☐ ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп);

☐ ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет);

☐ ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов детского питания (далее - ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями);

☐ ежегодную денежную выплату на детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), но не старше 18 лет, а также детей, зачисленных на обучение в первый класс в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего образования (далее - ежегодная денежная выплата);

☐ единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания (далее - единовременная компенсационная выплата при рождении ребенка);

☐ ежегодную компенсационную выплату на ребенка в возрасте до 18 лет, не являющегося инвалидом, страдающего заболеванием целиакия (далее - ежегодная компенсационная выплата на ребенка, страдающего заболеванием целиакия);

☐ ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца (далее - ежемесячная компенсационная выплата детям из многодетных семей);

☐ ежемесячную социальную выплату студенческим семьям;

☐ ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей и получающим пенсию;

☐ ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года - при усыновлении) до достижения ребенком возраста 3 лет (далее - ежемесячная денежная выплата семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей);

☐ единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2019 года, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года (далее - единовременная компенсационная выплата женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет, единовременная компенсационная выплата женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет).

нужное отметить

Указывается Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление, дата и место его рождения, а также адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Санкт-Петербурге)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

6. _____

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю, что:

1. Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями (далее - ежемесячные пособия), ежегодная денежная выплата, единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату детям из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет (далее - компенсационные выплаты), ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей и получающим пенсию (далее - ежемесячные социальные выплаты), ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей

_____

(указать: получал (не получал). В случае если получал - Ф.И.О. получателя и адрес места жительства (пребывания), по которому получал пособие).

2. Родитель (родители) родительских прав на ребенка, в отношении которого подается заявление,

_____

(указать: не лишены и не ограничены, лишены, ограничены; в случае если лишены или ограничены - указать, кто из родителей и в отношении кого из детей)

3. Ребенок (дети) на полном государственном обеспечении:

_____

(указать: находятся или не находятся)

В браке _____

(указать: состою в браке; не состою в браке; вдова (вдовец); одинокая мать (одинокий отец)

С порядком определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право

на предоставление мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге, ознакомлен(а).
О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных пособий, ежегодной денежной выплаты, компенсационных выплат, ежемесячных социальных выплат, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей или изменение их размеров, обязуюсь письменно сообщить в администрацию _____ района Санкт-Петербурга либо в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту жительства (пребывания) или в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) в течение десяти рабочих дней с даты наступления соответствующих обстоятельств.
Мне разъяснено, что для возобновления выплаты мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, необходимо обратиться в администрацию _____ района Санкт-Петербурга в соответствии с Постановлением либо в МФЦ или Портал со всеми необходимыми документами в течение шести месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты, т.е. в

_____.

(указать месяц, год)

Я ознакомлен(а) с тем, что:
пластиковая карта выдается Публичным акционерным обществом «Банк Санкт-Петербург» (далее - ПАО «Банк Санкт-Петербург») по истечении 1 месяца после оформления документов на получение ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп (**до 7 лет**), ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (**до 7 лет**), ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (**до 7 лет**), единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка.

(нужное подчеркнуть)

После принятия положительного решения администрацией _____ района Санкт-Петербурга о предоставлении мер социальной поддержки и/или дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге я обязуюсь обратиться в ПАО «Банк Санкт-Петербург» для оформления договора, открытия счета и получения пластиковой карты.
Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп, ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка

в возрасте до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями, ежегодную денежную выплату, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату детям из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет, ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей и получающим пенсию, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей

(нужное подчеркнуть)

прошу перечислять

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

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

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

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачены ежемесячное пособие, ежегодная денежная выплата, компенсационная выплата, ежемесячная социальная выплата, ежемесячная денежная выплата семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что, если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы ежемесячного пособия, ежегодной денежной выплаты, компенсационной выплаты, ежемесячной социальной выплаты, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Городской информационно - расчетный центр», будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи (вид, серия, номер, кем и когда	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка (номер, дата актовой записи, орган ЗАГС, где составлена актовая	Адрес места жительства членов семьи (данные органов регистрационного учета)	
				по месту жительства	по месту пребывания

		выдан), СНИЛС	запись)		

Заявляю, что за период с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года доход моей семьи:
Составил:

N п/п	**Сведения о получаемых доходах (заработная плата; пенсия; пособие по безработице; ежемесячное пособие по уходу за ребенком, ежемесячные компенсационные выплаты женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, стипендия и другие доходы)**	**Сумма дохода (руб. коп.)**
	ИТОГО:	

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые

_____

(основание для удержания алиментов)

_____

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

Среднедушевой доход семьи составил _____ руб. _____ коп.

(заполняется специалистом)

4. Прошу направить запрос о неполучении мной аналогичных выплат по месту моей

постоянной регистрации: _____

_____

_____

(индекс и адрес постоянной регистрации)

на детей: _____

_____

_____

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

_____

_____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомлен(а) о возможном продлении сроков рассмотрения моего обращения в связи с направлением межведомственного запроса.
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):
- при личном посещении администрации района;
- в структурном подразделении МФЦ *;
- в электронной форме посредством Портала **.

---

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.
** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить) ***:
- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Дата «___» _____ 20__ г. **Подпись заявителя** _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

- - - -

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

_____

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца

В соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца по списку согласно приложению.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства

соответствующих выплат.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца

п/п	Ф.И.О*. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца	Срок назначения ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца	
					с	по

<*> Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение

Об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца

в связи с тем, что _____

_____

Примечание: _____

_____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района

Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района (уполномоченное должностное лицо администрации)

Санкт-Петербурга

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.
М.П.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

_____

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга «О_____»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О_____» (далее – распоряжение); уведомление об отказе в _____ (уведомление) от _____ № ____, изложив пункт № ___ приложения № ___ к распоряжению (уведомлению) в следующей редакции:
«_____».

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

О внесении изменений в решение
об отказе в предоставлении (отказе в возобновлении
предоставления) компенсационной выплаты на возмещение
расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в решение об отказе в предоставлении (отказе в возобновлении предоставления) компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца от _____ № _____ в части: _____

_____

_____

(указываются необходимые изменения редакционно-технического характера)

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего решения направить решение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на размер компенсационной выплаты или выплаченную компенсационную выплату).

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

Глава администрации района
Санкт-Петербурга _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсационной выплаты
на возмещение расходов в связи с ростом
стоимости жизни детям из многодетных
семей, получающим пенсию по случаю
потери кормильца

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Администрация _____ района Санкт-Петербурга, рассмотрев документы, представленные _____
_____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах _____
_____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)
сообщает следующее:
_____
_____
(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным администрация _____ района Санкт-Петербурга отказывает _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

М.П.