



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

окуд

10.07.2017

№ 418-Р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов (уникальный реестровый номер 7800000010000018084)

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 пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.06.2017 № 93:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов (уникальный реестровый номер 7800000010000018084).

2. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р «Об утверждении административных регламентов администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг» следующие изменения:

2.1. Пункт 1.1 распоряжения исключить.

2.2. Приложение № 1 к распоряжению исключить.

3. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.09.2012 № 215-р, от 12.10.2012 № 226-р, от 15.10.2012 № 227-р, от 09.11.2012 № 245-р, от 17.01.2013 № 06-р, от 21.01.2013 № 10-р, от 22.01.2013 № 13-р, от 22.01.2013 № 14-р, от 24.01.2013 № 15-р, от 07.03.2013 № 59-р, от 28.03.2013 № 69-р, от 29.03.2013 № 72-р» изменение, изложив пункт 11 распоряжения, в следующей редакции:

«11. Внести в приложение 2 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р «Об утверждении административных регламентов администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг» следующие изменения:».

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 04.09.2015 № 260-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета

по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р», исключив пункты 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7.

5. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.11.2015 № 320-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.01.2013 № 15-р, от 28.03.2013 № 69-р, от 29.03.2013 № 72-р, от 15.08.2013 № 246-р, от 16.08.2013 № 251-р, от 24.12.2013 № 422-р, от 17.02.2014 № 38-р, от 20.05.2014 № 138-р, от 29.08.2014 № 226-р, от 18.09.2014 № 234-р, от 03.04.2015 № 92-р», исключив пункты 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5.

6. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 684-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р», исключив пункты 1.1., 1.1.1.

7. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.04.2016 № 91-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.01.2013 № 15-р, от 28.03.2013 № 69-р, от 29.03.2013 № 72-р, от 16.08.2013 № 251-р» следующие изменения:

7.1. В пункте 2.1 слова «в приложениях № 1 и № 2» заменить словами «в приложении № 2».

7.2. В пункте 2.2 слова «приложении № 1 и» исключить.

7.3. Пункты 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7 исключить.

8. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

8.1. В пункте 1 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специализированных молочных продуктов» исключить.

8.2. В пункте 1 распоряжения слова «утвержденные распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р» заменить словами «утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р».

9. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

9.1. В пункте 2 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специализированных молочных продуктов» исключить.

9.2. В пункте 2 распоряжения слова «утвержденные распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р» заменить словами «утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.03.2013 № 69-р».

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

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**



А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета

по социальной политике Санкт-Петербурга

от 10.07.2017 № 438-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет
на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов
детского питания, специальных молочных продуктов
(Уникальный реестровый номер 7800000010000018084)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района), при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов (далее – государственная услуга, пособие) в сфере социального обеспечения.

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

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

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя².

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации 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».

² 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. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса

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

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

1.2.4. Пособие назначается со дня возникновения права, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня возникновения права, не считая месяца обращения. При обращении, последовавшем после истечения указанного срока, государственная услуга, назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами³.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812)576-24-61, факс: (812)576-24-60.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.gov.spb.ru>, e-mail: ksp@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Администрация района (отдел социальной защиты населения администрации района) (далее - ОСЗН):

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес сайта: www.gov.spb.ru.

Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

³ Пункт 2.4 Порядка предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденного 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».

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр).

Адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20.

Справочный телефон - (812)334-41-44.

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

Центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.5. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д.39;

Телефон (812)271-79-43, факс (812)271-41-10;

Адрес сайта и электронной почты: www.kzags.gov.spb.ru, e-mail: kzags@gov.spb.ru;

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

актуальная информация о жилищных агентствах размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.7. Орган местного самоуправления, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее - орган опеки и попечительства):

актуальная информация об органах местного самоуправления размещена на сайте omsu.spb.ru.

1.3.1.8. Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УВМ):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 50/52;

Телефон (812) 573-22-06, факс (812)573-22-06;

адрес сайта: e-mail guvdsi@gov.spb.ru.

График работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.9. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр учета

и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее – СПб ГКУ «Центр учета»):

адрес: 192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., д. 78, литера В;

справочный телефон: (812) 767-03-80;

горячая линия: (812) 767-03-80; (812) 766-65-10. Время работы горячей линии: по рабочим дням с 9:00 до 17:45;

адрес сайта и электронной почты: 11.site.gov.spb.ru, gpubomg@mail.ru;

график работы: прием граждан – понедельник – среда с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
 - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению меры социальной поддержки в виде ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов.

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения администрацией района о назначении (возобновлении, приостановлении, прекращении) пособия либо решение об отказе в назначении пособия.

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

на бумажном носителе (копия распоряжения (выписка из распоряжения) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 выдается лично заявителю

администрацией района или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 44 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Назначение пособия осуществляется не позднее 14 рабочих дней с даты приема (регистрации) в администрации района или Многофункциональном центре заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка обжалования решения об отказе.

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств срок предоставления государственной услуги увеличивается на десять рабочих дней.

Направление личного дела в Горцентр для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении пособия.

Перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги на ребенка в возрасте до семи лет на пластиковую карту, от семи до 18 лет через отделение федеральной связи по месту жительства, в кредитную организацию с указанием лицевого счета заявителя осуществляется Горцентром в течение 15 рабочих дней со дня получения комплектов документов и распоряжения о назначении пособия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Приказ Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343);

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.06.2013 № 181-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.06.2013 № 183-р «О государственном учреждении Санкт-Петербурга, обеспечивающем реализацию отдельных положений постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем;

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), выданное не на территории Санкт-Петербурга;

справка о наличии ВИЧ-инфекции, выданная медицинской организацией в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;

документы, подтверждающие факт рождения и регистрации детей, выданные в установленном порядке в случае рождения ребенка на территории иностранного государства:

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

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 о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

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

свидетельство об установлении отцовства, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей), в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» - справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3), или решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге.

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

Подлинники документов после копирования возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются:

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

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:

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о постановке на учет, выданная СПб ГКУ «Центр учета» (для лиц без определенного места жительства);

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

свидетельство об установлении отцовства, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

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);

документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя и ребенка (детей), справка о регистрации по месту жительства заявителя и ребенка (форма 9), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства осуществляется ГКУ ЖА свидетельства о регистрации по месту жительства (форма № 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3).

2.7.1. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН» и других информационных базах данных исполнительных органах государственной власти. Сведения в виде выписки из АИС «ЭСРН» или справки о регистрации по месту жительства граждан (форма 9) приобщаются к заявлению.

2.7.2. 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

⁴ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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.

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

2.8.1. Непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и (или) прекращения выплаты пособия:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление в администрацию района неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение пособия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.9.2. Основания для приостановления выплаты пособия:

истечение срока постановки на учет в СПб ГКУ «Центр учета».

2.9.3. Основания для возобновления выплаты пособия:

если в течение шести месяцев со дня приостановления предоставления меры социальной поддержки подтверждено право на ее получение со дня приостановления предоставления указанной меры.

2.9.4. Основания для прекращения выплаты пособия:

смерть, признание умершим или безвестно отсутствующим получателя;

утрата права на получение пособия;

если в течение шести месяцев со дня приостановления предоставления меры социальной поддержки не подтверждено право на ее получение со дня приостановления предоставления указанной меры;

установление администрацией района недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения о наступлении изменений соответствующих обстоятельств.

2.10. 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.

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

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

плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется работником структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

2.15.1. Указанные помещения 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).

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

2.15.2. Вход в здание, 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.

2.15.3. Помещения, 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района либо структурным подразделением Многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении Многофункционального центра.

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

По запросу заявителя администрация района предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме в течение трех рабочих дней.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения Многофункционального центра, посредством МАИС ЭГУ, путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 10.

2.16.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с СПб ГКУ «Центр учета», УВМ, КЗАГС, ГКУ ЖА, органами опеки и попечительства, органами социальной защиты субъектов Российской Федерации.

2.16.8. Количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 2 до 9.

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: не более 44 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Назначение пособия осуществляется не позднее 14 рабочих дней с даты приема (регистрации) в администрации района или Многофункциональном центре заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств срок предоставления государственной услуги увеличивается на десять рабочих дней.

Направление личного дела в Горцентр для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении пособия.

Перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги на ребенка в возрасте до семи лет на пластиковую карту, от семи до 18 лет через отделение федеральной связи по месту жительства, в кредитную организацию с указанием лицевого счета заявителя осуществляется Горцентром в течение 15 рабочих дней со дня получения комплектов документов и распоряжения о назначении пособия.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе структурных подразделений Многофункционального центра, за исключением результата предоставления государственной услуги в виде распоряжений о:

- приостановлении выплаты пособия;
- прекращении выплаты пособия;
- возобновлении выплаты пособия.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения Многофункционального центра по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения

Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы

(являющиеся результатом предоставления услуги) в структурное подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения Многофункционального центра без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.2.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

2.17.2.2. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, предоставляющем государственную услугу, или в структурном подразделении Многофункционального центра.

2.17.2.3. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо):

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

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 (при необходимости) формирования комментариев):

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему

имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, 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.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения администрации района о назначении пособия (возобновлении, приостановлении, прекращении выплаты пособия) либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, из Многофункционального центра) в администрацию района заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из АИС «ЭСРН»;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

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

передает заявление и комплект документов заявителя специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, и уполномоченному лицу.

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

получает копии документов и реестр документов из структурного подразделения Многофункционального центра:

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из АИС «ЭСРН»;

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

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному специалисту ОСЗН.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из структурного подразделения Многофункционального центра - в течение одного рабочего дня; на бумажном носителе - в течение трех рабочих дней.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении пособия;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района, а также документа на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист ОСЗН, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

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

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд» (сведения о регистрации по месту жительства граждан (форма 9); архивная справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9);

УВМ (запрашивается: свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) о регистрации по месту жительства (форма № 8);

КЗАГС (запрашиваются: сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении), сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства об установлении отцовства, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

СПб ГКУ «Центр учета» (запрашивается: справка о постановке на учет, выданная СПб ГКУ «Центр учета» (для лиц без определенного места жительства);

органы опеки и попечительства (запрашиваются: сведения об установлении опеки (попечительства);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, администрация района:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

3.3. Принятие решения администрации района о назначении пособия (возобновлении, приостановлении, прекращении выплаты пособия) либо решения об отказе, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги

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

поступление на рассмотрение администрации района комплекта документов, подготовленного специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

готовит проект распоряжения администрации района о назначении (возобновлении) пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект решения об отказе в назначении (возобновлении) пособия в адрес заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект решения о приостановлении выплаты пособия в адрес заявителя по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект решения о прекращении выплаты пособия в адрес заявителя по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект решения о назначении (об отказе, о приостановлении, прекращении) уполномоченному лицу для подписания.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку;

в соответствии с принятым решением подписывает либо проект распоряжения, либо проект решения об отказе.

После подписания уполномоченным лицом указанных документов уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения (проекта решения об отказе):

направляет решение о назначении пособия (возобновлении, приостановке, прекращении выплаты пособия) либо решение об отказе заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре - направляет указанные документы в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение 14 рабочих дней, в случае запроса документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации срок принятия решения продлевается на десять рабочих дней;

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

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

начальник ОСЗН;

глава (заместитель, курирующий ОСЗН) администрации района.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для назначения (возобновления, приостановления, прекращения выплаты) пособия в соответствии с главой 5 Социального кодекса и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о назначении (возобновления, приостановления, прекращения выплаты) пособия либо об отказе в назначении пособия; направление в Горцентр⁵ личного дела для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН» и обеспечения перечисления пособия на ребенка в возрасте до семи лет на пластиковую карту, от семи до 18 лет через отделение федеральной связи по месту жительства, в кредитную организацию с указанием лицевого счета заявителя.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации распоряжение о назначении (возобновления, приостановления, прекращения выплаты) пособия (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) или письмо об отказе в назначении пособия; соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном ОСЗН.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

4.3. Глава администрации района и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

⁵ Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района личного дела заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении пособия.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней со дня получения личного дела.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения главы администрации района о предоставлении пособия.

Результат выполнения действий и способ фиксации: перечисление ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до семи лет на пластиковую карту, от семи до 18 лет через отделение федеральной связи по месту жительства, в кредитную организацию с указанием лицевого счета заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении;

Порядок передачи результатов действий: внесение в АИС «ЭСРН» информации о получателях пособий, содержащей сведения о виде и размере пособия.

нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;

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

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

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

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

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра, а также работники отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение

порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в администрации района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов размещены

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе:

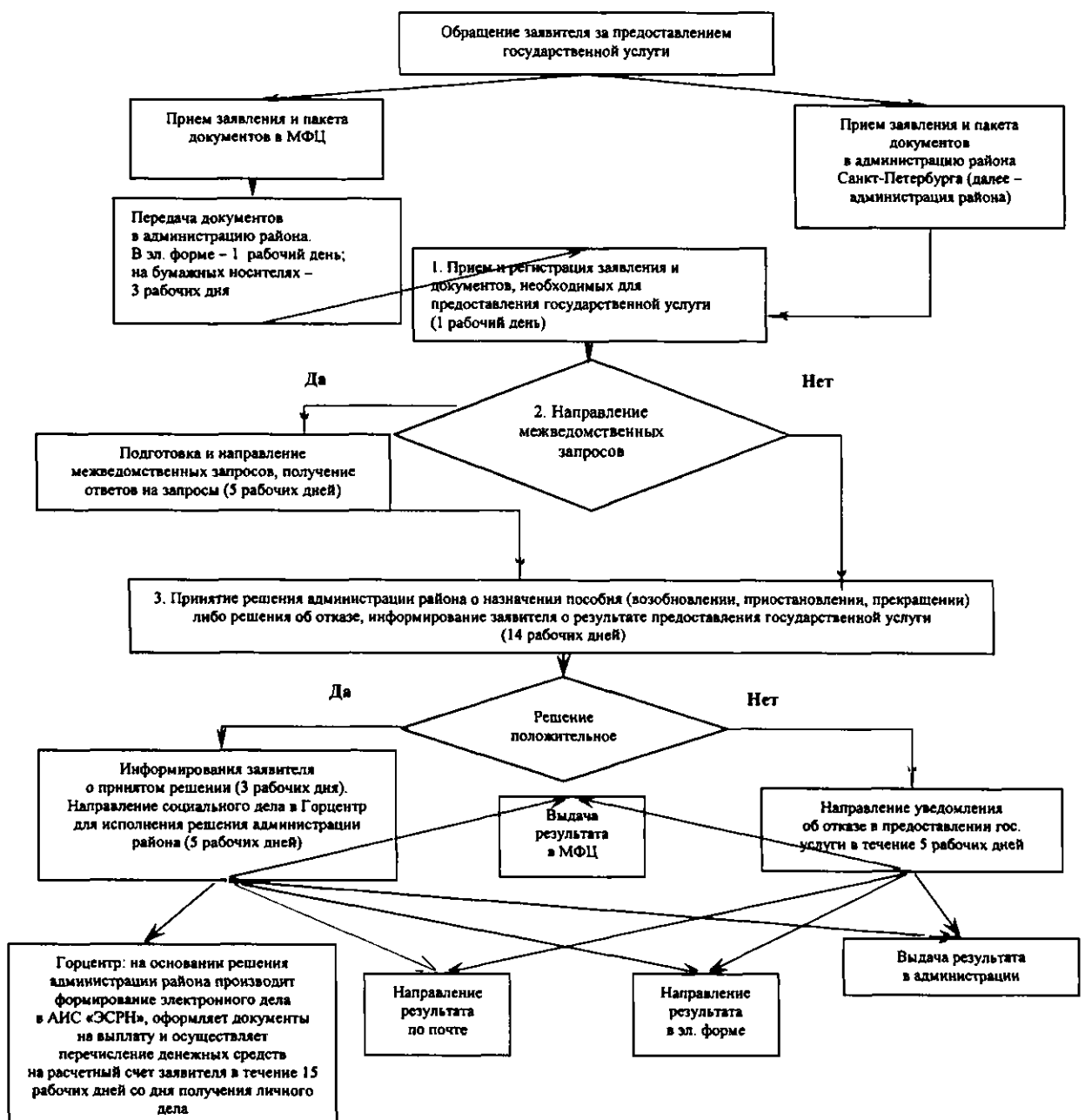
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА
ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННОГО РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ
ДЕТСКОГО (ПОДРОСТКОВОГО) АССОРТИМЕНТА, ПРОДУКТОВ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ,
СПЕЦИАЛЬНЫХ МОЛОЧНЫХ ПРОДУКТОВ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга предоставления
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____
Ф. _____
И. _____
О. _____
адрес места жительства (пребывания):
индекс _____

тип документа удостоверяющего личность
серия и номер документа: _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
дата рождения заявителя _____
адрес фактического места проживания _____

номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной
поддержки семьям, имеющим детей**

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

- ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания;
- ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от полутора лет до 7 лет на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;
- ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не старше 18 лет;

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

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

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

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

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

ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования, но не старше 18 лет;

единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания;

ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия;

ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

ежемесячную социальную выплату студенческим семьям;

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

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

(нужное отметить)

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю, что:

1. Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в

возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, **ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет**, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями (далее – ежемесячные пособия), ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату 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 в соответствии с Социальным кодексом

(указать: получал (не получал) - Ф.И.О. получателя и адрес места жительства)

2. Родители (родитель) родительских прав _____

(указать: лишены или не лишены (ограничены или не ограничены), если лишены (ограничены) - указать, в отношении кого - Ф.И.О. ребенка)

3. Ребенок (дети) на полном государственном обеспечении _____

(указать: находятся или не находятся)

В браке _____

(указать: состою; не состою; вдова; одинокая мать)

С порядком определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге, ознакомлен(а).

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных пособий, компенсационных выплат, ежемесячных социальных выплат, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года – при усыновлении) 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) в течение десяти рабочих дней с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Мне разъяснено, что для возобновления выплаты мер социальной поддержки семьям, имеющим детей необходимо обратиться в администрацию _____ района Санкт-Петербурга в соответствии с Постановлением либо в МФЦ со всеми необходимыми документами в течение шести месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты, т.е. в _____

(указать месяц, год)

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства	Адрес места жительства членов семьи (данные органов регистрационного учета)	
			по месту жительства	по месту пребывания

Составил:

№ п/п	Сведения о получаемых доходах (зарплата; 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)

(ФИО лица, в пользу которого производится удержание)

Среднедушевой доход семьи составил _____ руб. _____ коп.
(заполняется специалистом)

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

(индекс и адрес постоянной регистрации)

на детей:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(подпись, дата)*для граждан,

имеющих в Санкт-Петербурге регистрацию по месту пребывания

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

линия отреза

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении (возобновлении)
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного
ребенка в возрасте до 18 лет

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

1. Назначить (возобновить) _____

(фамилия, имя, отчество)

ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет в размере
_____ руб. _____ коп. (_____) с _____ по _____ .

(прописью)

Отделу социальной защиты населения сформировать личное дело получателя
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет и
направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской информационно-расчетный центр» в пятидневный срок.

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

Глава администрации _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение № _____ от «__» _____ 20_____

Об отказе в назначении (возобновлении)
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного
ребенка в возрасте до 18 лет

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

Ф.И.О. _____
Зарегистрированная(ый) по адресу: _____

По заявлению от «_____» _____ 20_____ г. № _____
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в отдел социальной защиты населения из МФЦ:
«_____» _____ 20_____ г. Реестр № _____.

Отказать в назначении ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет:

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
Причина отказа: _____

Примечание: _____

Начальник отдела _____
(Ф.И.О.)
Начальник сектора _____
(Ф.И.О.)
Специалист _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение № _____ от « _____ » _____ 20 _____

О приостановлении выплаты
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного
ребенка в возрасте до 18 лет

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Социальный кодекс) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» выплата пособия Вам приостановлена в связи с _____

_____ (указать причину)

Для возобновления выплаты пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет Вам необходимо обратиться в отдел социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга либо в Многофункциональный центр по адресу: (указать адрес, часы приема, перечень необходимых документов).

Примечание: _____

Начальник отдела

_____ (Ф.И.О.)

Начальник сектора

_____ (Ф.И.О.)

Специалист

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Решение № _____ от « _____ » _____ 20 _____

О прекращении выплаты
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного
ребенка в возрасте до 18 лет

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Социальный кодекс) и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» выплата пособия Вам приостановлена в связи с _____

(указать причину)

Для возобновления выплаты пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет Вам необходимо обратиться в отдел социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга либо в Многофункциональный центр по адресу: (указать адрес, часы приема, перечень необходимых документов).

Примечание: _____

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

Начальник сектора

(Ф.И.О.)

Специалист

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка
в возрасте до 18 лет на приобретение товаров
детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского
питания, специальных молочных продуктов

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., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в
целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации района _____ района
г. 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).

Образец подписи доверенного лица _____ (Ф.И.О. доверенного лица полностью) _____ (подпись)

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (подпись)