



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

окуд

04.03.2019

№ 100-р

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка со дня рождения ребенка до достижения
ребенком возраста полутора лет
(уникальный реестровый номер 7800000000162319018)**

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 25.02.2019 № 121:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (уникальный реестровый номер 7800000000162319018).

2. 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 04 03 2019 № 100-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет**

(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000162319018)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района), по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (далее - государственная услуга) в сфере социального обеспечения.

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

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Санкт-Петербурга, ребенок которых рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Санкт-Петербурге за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты:

женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка;
отец (усыновитель), в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления;

опекун ребенка, в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

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

документ, удостоверяющий личность¹;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

документ, подтверждающий полномочия представителя².

В случае рождения (усыновления) двух и более детей, ежемесячная выплата назначается в отношении одного ребенка (первого).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

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

Администрация района (отдел социальной защиты населения администрации района) (далее – ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале;

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.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – ГИРЦ):

адрес: 195296, Санкт-Петербург, Шаумяна пр., 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://www.iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

паспорт иностранного гражданина для иностранных граждан вид на жительство, разрешение на временное проживание для лиц без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющая 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 представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представления подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме.

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

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 МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале 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: <http://www.gu.spb.ru/mfc/>, e-mail: knz@mfcspb.ru.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН):

адрес: 190000, Санкт-Петербурга, Галерная ул., д.7;

телефон (812)312-92-36, факс (812)312-88-35;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.rspb.ru>, e-mail: ktzn@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.

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 адрес электронной почты: <http://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.

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

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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.

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

актуальная информация об органах местного самоуправления размещена на сайте <http://www.omsu.spb.ru>.

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

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

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

адрес электронной почты: e-mail: guvds1@gov.spb.ru.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр-т, Энгельса д. 73;

справочный телефон: (812)553-20-78, факс (812)554-08-22;
 адрес сайта и электронной почты: <http://www.pfrf.ru>; e-mail: priemnaya@057.pfrf.ru.
 график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни 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.

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: <http://www.11.site.gov.spb.ru>;
 e-mail: grubomg@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.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу (далее – УФССП):

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 59;

телефоны: (812)312-45-25; факс(812)312-38-48.

Контактная информация структурных подразделений УФССП размещена на сайте: <http://www.r78.fssprus.ru>. Справочную информацию о деятельности структурного подразделения можно получить по рабочим дням с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45.

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;

на Портале (www.gu.spb.ru);

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 МФЦ (812) 573-90-00;

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

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: осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (далее – ежемесячная выплата).

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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 являются:

принятие решения администрации района о назначении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о возобновлении ежемесячной выплаты;

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю:

на бумажном носителе в виде копии распоряжения (выписки из распоряжения) о назначении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 7) или о прекращении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 9) либо письма с обоснованным отказом в назначении ежемесячной выплаты;

в форме электронного документа путем отправки копии распоряжения выписки из распоряжения) о назначении ежемесячной выплаты или о прекращении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 9) либо письма с обоснованным отказом в назначении ежемесячной выплаты;

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 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления.

Назначение ежемесячной выплаты осуществляется в месячный срок с даты приема (регистрации) в администрации района заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная выплата производится ГИРЦ через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о назначении выплат, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении выплат со всеми необходимыми документами;

Срок направления личного дела в ГИРЦ для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги - от одного до трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении ежемесячной выплаты.

Решение о прекращении ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной выплаты, или со дня приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты.

Прекращение ежемесячной выплаты осуществляется:

при достижении ребенком возраста полутора лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

в случае переезда гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрация района извещена об изменении места жительства;

в случае отказа от получения ежемесячной выплаты - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрацией района получено соответствующее заявление;

в случае смерти ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

в случае смерти гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина,

получающего указанную выплату, родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть данного гражданина либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

Возобновление ежемесячной выплаты осуществляется:

в случае отмены решения суда об объявлении гражданина, получающего ежемесячную выплату, умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

в случае подачи заявления о возобновлении указанной выплаты гражданином, отказавшимся от ее получения, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в администрацию района поступило соответствующее заявление.

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

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»;

Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

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 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697 «О мерах по реализации Федерального закона «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

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 08.10.2018 № 536-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697».

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

2.6.1. Для назначения (возобновления) ежемесячной выплаты:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851).

2.6.1.2. Заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга, либо выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

справка о рождении по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», выданная не на территории Санкт-Петербурга, либо выданная органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный 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 (далее – Конвенция);

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, 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.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий заключение (расторжение) брака выданные не на территории Санкт-Петербурга либо выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018:

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака.

2.6.1.5. Сведения о доходах членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении указанной выплаты:

справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

трудовая книжка;

сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера, выплачиваемых Министерствами и Ведомствами Российской Федерации;

справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.6.1.6. справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие смерть лица (лиц), имеющего право на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента, объявление его умершим, лишение его родительских прав, отмену усыновления³:

свидетельство о смерти, выданное не на территории Санкт-Петербурга либо, выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга после 01.10.2018);

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах).

Документы на ребенка, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, один из следующих документов:

определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на ребенка из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи).

2.6.1.8. Документ, подтверждающий реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя:

договор банковского вклада (счета);

³ В случае обращения опекуна ребенка.

справка кредитной организации о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

2.6.1.9. Документы, подтверждающие место жительства:

паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий сведения о месте жительства заявителя на территории Российской Федерации;

документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя, в случае отсутствия указанных сведений в Городской информационно-поисковой подсистеме «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3);

решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Для прекращения ежемесячной выплаты:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851).

2.6.2.2. Заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты⁴ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае изменения места жительства, а также наступления обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты заявитель извещает администрацию района в произвольной письменной форме.

2.6.2. Для возобновления ежемесячной выплаты:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851).

2.6.2.2. Решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданина, получающего указанную выплату, умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

2.6.2.3. Заявление о возобновлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю за исключением документов, содержащих сведения о доходах членов семьи.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

⁴ К заявлению об отказе от получения ежемесячной выплаты предъявление дополнительных документов действующим законодательством не предусмотрено.

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 документа⁵. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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:

1) документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга до 01.10.2018:

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);

справка о рождении по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о смерти заявителя (ребенка);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

2) документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним;

3) документы, подтверждающие, что родители (родитель) уклоняются от уплаты алиментов, в том числе:

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

справка органов внутренних дел об объявлении в розыск законного представителя;

4) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера, выплачиваемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

5) документы, содержащие данные органов регистрационного учета, заявителя, находящиеся в Городской информационно-поисковой подсистеме «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма № 9), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3));

6) справка (сведения) о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, состоящим на учете в качестве безработных;

7) справка из органа социальной защиты населения другого субъекта Российской Федерации по месту постоянной регистрации по месту жительства заявителя о том, что ежемесячная выплата не назначалась (в случае обращения за назначением ежемесячной

⁵ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

выплаты в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания заявителя), а также о прекращении ежемесячной выплаты;

8) справка о постановке на учет, выданная СПб ГКУ «Центр учета».

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты;

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, приостановления, прекращения и возобновления предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты.

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

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

достижение ребенком возраста полутора лет;

переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;

отказ от получения ежемесячной выплаты;

смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты;

смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим;

лишение гражданина, получающего указанную выплату, родительских прав.

2.9.4. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

отмена решения суда об объявлении гражданина, получающего ежемесячную выплату, умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

подача заявления о возобновлении ежемесячной выплаты гражданином, отказавшимся от ее получения.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

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 МФЦ не должен превышать 15 минут;

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

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

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, поступившего посредством почтовой связи.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ 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 МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 № 386н «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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления посредством почтовой связи подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги да.

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

При подаче заявления через МФЦ заявитель может отслеживать ход предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», на платформах Android и iOS МАИС ЭГУ при условии регистрации (далее – мобильные приложения).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в устной либо письменной форме (при подаче заявления лично или по почте);

в структурных подразделениях МФЦ (при подаче в МФЦ);

в «Личном кабинете» на Портале (по умолчанию при подаче в МФЦ);

по электронной почте (по умолчанию при подаче через МФЦ и Портал, в остальных случаях при выборе соответствующего способа в заявлении).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации района с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 0 до 8.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней.

Направление личного дела в ГИРЦ для перечисления денежных средств на счет заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения администрацией района о назначении ежемесячной выплаты.

Перечисление денежных средств на счет заявителя осуществляется ГИРЦ в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела заявителя.

Ежемесячная выплата производится ГИРЦ ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной выплаты.

Направление заявителю письма об отказе в рассмотрении заявления о назначении ежемесячной выплаты в течение 5 рабочих дней.

Направление в электронной форме уведомления в МФЦ об отказе в рассмотрении заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты в течении 5 рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Решение о прекращении ежемесячной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной выплаты, или со дня приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты.

Ежемесячная выплата прекращается:

со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрация района извещена об изменении места жительства гражданина, получающего ежемесячную выплату;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором администрацией района получено заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты ;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

Возобновление ежемесячной выплаты осуществляется:

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда об объявлении гражданина, получающего ежемесячную выплату, умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в администрацию района поступило заявление о возобновлении ежемесячной выплаты гражданином, отказавшимся от ее получения.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Заявителям предоставлена возможность оценить качество предоставления государственной услуги следующими способами:

посредством электронного опроса на Портале;

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе структурных подразделений МФЦ.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, 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 МФЦ, 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;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения МФЦ 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 МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, 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 МФЦ;

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо

к комплексу документов.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения МФЦ 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 МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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 (возобновлении) ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты.

3.1. Прием и регистрация заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, из структурного подразделения МФЦ) в администрацию района заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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.

3.1.2.1. В случае обращения заявителя за назначением (возобновлением) ежемесячной выплаты в администрацию района специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

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 может быть оформлено 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие необходимых документов для предоставления государственной услуги, приложений к заявлению о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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 журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (в случае поступления документов посредством почтовой связи заявителю направляется извещение о дате получения заявления);

передает заявление о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты и комплект документов либо заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

В случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован. Документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью.

3.1.2.2. В случае поступления заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты посредством почтовой связи специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет сведения в АИС ЭСРН;

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

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

в случае поступления заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты посредством почтовой связи с не приложенными к нему копиями документов, или копиями комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на указанном заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован. Документы возвращены заявителю» и возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата в сопроводительном письме администрации района;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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 заявление о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты и комплект документов либо заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.1.2.3. При обращении заявителя за назначением (возобновлением) ежемесячной выплаты посредством структурного подразделения МФЦ специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

получает копии документов и реестр документов из структурного подразделения МФЦ;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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;

в случае если к заявлению о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты не приложены документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в 5-дневный срок с даты подачи заявления в структурное подразделение МФЦ направляет в структурное подразделение МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления по форме согласно приложению № 6 с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов повторно;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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 специалисту ОСЗН.

Продолжительность административной процедуры: один рабочий день с момента поступления заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты либо об отказе от получения ежемесячной выплаты в администрацию района.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;

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 о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты 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;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления через структурное подразделение МФЦ);

через «Личный кабинет» на Портале (при подаче заявления через структурное подразделение МФЦ).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты и документов либо заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района на бумажном носителе).

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.

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 – РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, 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.

Специалист ОСЗН направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых сведений (документов), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в:

КТЗН (запрашиваются сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (за период), материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения из справки о регистрации заявителя (форма 9), в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

УМВД (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, выдаваемом органами регистрационного учета (форма № 3), о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено; справка об объявлении в розыск законного представителя);

КЗАГС (запрашиваются сведения: из свидетельства о рождении, из свидетельства о смерти, свидетельства о расторжении брака, справки о рождении по форме № 25, свидетельства об установлении отцовства, если документы выданы на территории Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга);

УФССП (запрашиваются: сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено);

органы местного самоуправления (запрашивается документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним);

СПб ГКУ «Центр учета» (запрашивается справка о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства в СПб ГКУ «Центр учета» (для лиц без определенного места жительства);

Пенсионный фонд РФ (запрашиваются сведения о размере пенсии гражданина из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу (справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);

исполнительные органы государственной власти других субъектов Российской Федерации (запрашивается справка из органа социальной защиты населения по месту постоянной регистрации по месту жительства заявителя о том, что ежемесячная выплата не назначалась (в случае обращения за назначением ежемесячной выплаты в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания заявителя), а также о прекращении ежемесячной выплаты.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, получает ответы и анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на соответствие направленному межведомственному запросу, передает полученные документы (информацию), специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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), 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 (каз), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

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 информатизации и связи 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 журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района в электронном виде.

3.3. Принятие решения администрации района о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты.

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) ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект письма в адрес заявителя с обоснованным отказом в назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

передает проект распоряжения (письма) главе (заместителю главы) администрации района для подписания.

Глава (заместитель главы) администрации района:

изучает представленные документы – и подписывает их;

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

в соответствии с принятым решением подписывает проект распоряжения о назначении ежемесячной выплаты, либо проект письма об отказе.

После подписания указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения (письма об отказе):

направляет копию распоряжения либо письмо об отказе заявителю способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов, в случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение ежемесячной выплаты, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на десять рабочих дней;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения;

глава (заместитель главы) 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;

наличие или отсутствие оснований для назначения (возобновления) ежемесячной выплаты

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты;

направление копии распоряжения о назначении ежемесячной выплаты либо письма об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю;

направление в ГИРЦ⁶ личного дела для ввода информации о принятом решении в АИС ЭСРН и обеспечения перечисления денежных средств на счет заявителя;

⁶ События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий ГИРЦ: получение из администрации района личного дела заявителя.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 10 рабочих дней со дня получения личного дела.

Критерии принятия решения: наличие распоряжение администрации района о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты.

Результат выполнения действий: перечисление ежемесячной выплаты на счет заявителя.

информирования заявителя о результате административной процедуры способом указанным в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные главой (заместителем главы) администрации распоряжения о назначении ежемесячной выплаты или письма об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

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

3.4. Принятие решения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя посредством организаций почтовой связи, из структурного подразделения МФЦ) в администрацию района заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты;

поступление информации от заявителя или ГИРЦ об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты.

К обстоятельствам, влекущим прекращение предоставления ежемесячной выплаты, помимо поступления заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты относятся:

достижение ребенком возраста полутора лет;

переезд гражданина, получающего ежемесячную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;

смерть ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты;

смерть гражданина, получающего ежемесячную выплату, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения гражданина, получающего указанную выплату, родительских прав.

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

3.4.2.1. В случае обращения заявителя в администрацию района с заявлением об отказе от получения ежемесячной выплаты специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

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 может быть оформлено 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

фиксирует факт приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

Способ фиксации результата: внесение в АИС ЭСРН информации о получателях ежемесячной выплаты.

передает заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.4.2.2. В случае поступления заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты посредством почтовой связи специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

фиксирует факт приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

3.4.2.3. При обращении заявителя с заявлением об отказе от получения ежемесячной выплаты посредством структурного подразделения МФЦ специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов:

получает заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты из структурного подразделения МФЦ:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

фиксирует факт приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Продолжительность административной процедуры: один рабочий день с момента поступления заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты либо об отказе от получения ежемесячной выплаты в администрацию района.

3.4.3. Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения главе (заместителю главы) администрации района для подписания.

Глава (заместитель главы) администрации района:

изучает представленные документы – и подписывает их;

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

в случае принятия решения о прекращении ежемесячной выплаты подписывает проект распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты.

После подписания указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

направляет копию распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение десяти рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, влекущие прекращение предоставления ежемесячной выплаты, или со дня приема заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты;

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения;
глава (заместитель главы) администрации района.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения ежемесячной выплаты.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
принятие решения администрацией района о прекращении ежемесячной выплаты;
направление распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты в ГИРЦ;
информирование заявителя о прекращении ежемесячной выплаты способом указанным в заявлении, в том числе посредством МФЦ только в случае подачи заявления через МФЦ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подписанные главой (заместителем главы) администрации распоряжения о прекращении ежемесячной выплаты;
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;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ 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 МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

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

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

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников администраций районов и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в АИС ЭСРН, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. 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 МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрацию района;

ежемесячный мониторинг незакрытых администрацией района обращений заявителей, поданных через Портал и структурные подразделения МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.7. 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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

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, МФЦ, работниками МФЦ 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁷;

требование у заявителя документов или информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁸;

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁹ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта ИОГВ СПб, федерального Портала либо Портала), в администрацию района, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района подаются в администрацию района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГИРЦ, руководителя ГИРЦ подаются в Комитет.

⁹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего, руководителя администрации района, может быть направлена:

по почте;
через МФЦ¹⁰;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района, федерального Портала¹¹ либо Портала;

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹²;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹³

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника ГИРЦ, находящегося в ведении Комитета, либо на порядок оказания услуги ГИРЦ рассматривается Комитетом.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

¹⁰ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹¹ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹² Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, МФЦ, КИС, Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района, МФЦ, КИС, Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, КИС, Комитета или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, КИС, Комитета, работник МФЦ, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района, КИС, Комитет, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Администрация района, КИС, Комитет, МФЦ 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 прочитать¹⁴ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа администрация района, КИС, Комитет, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. 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.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации района, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ 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.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

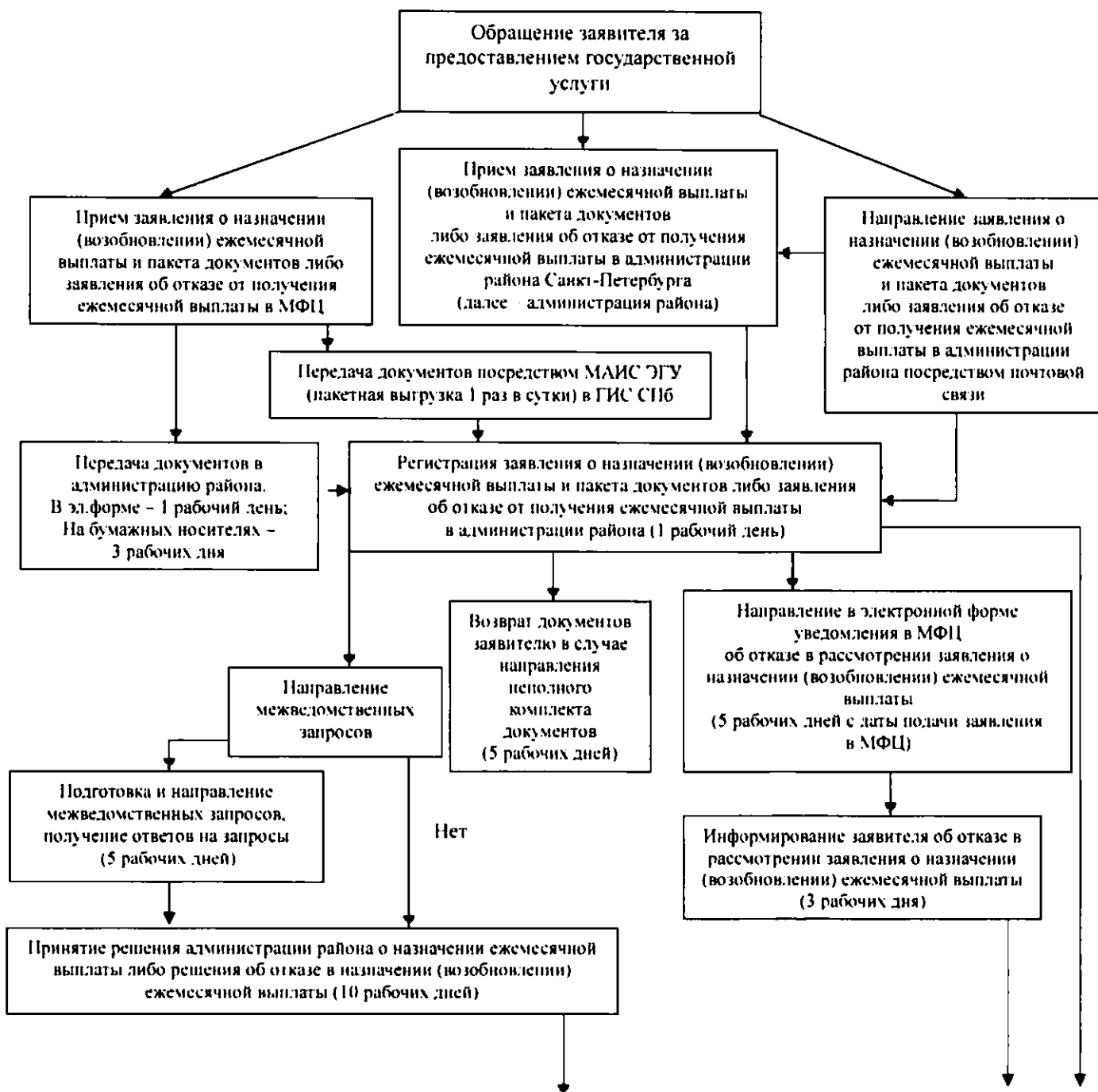
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

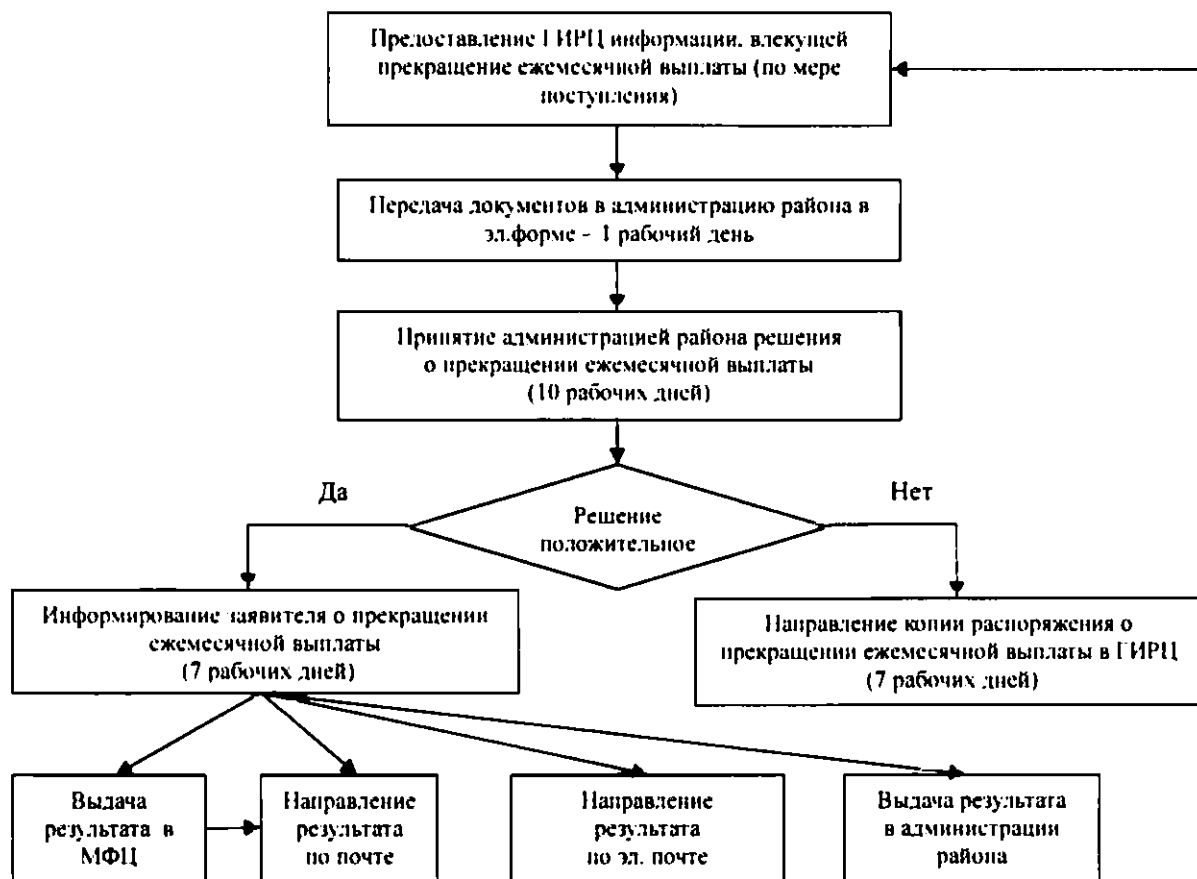
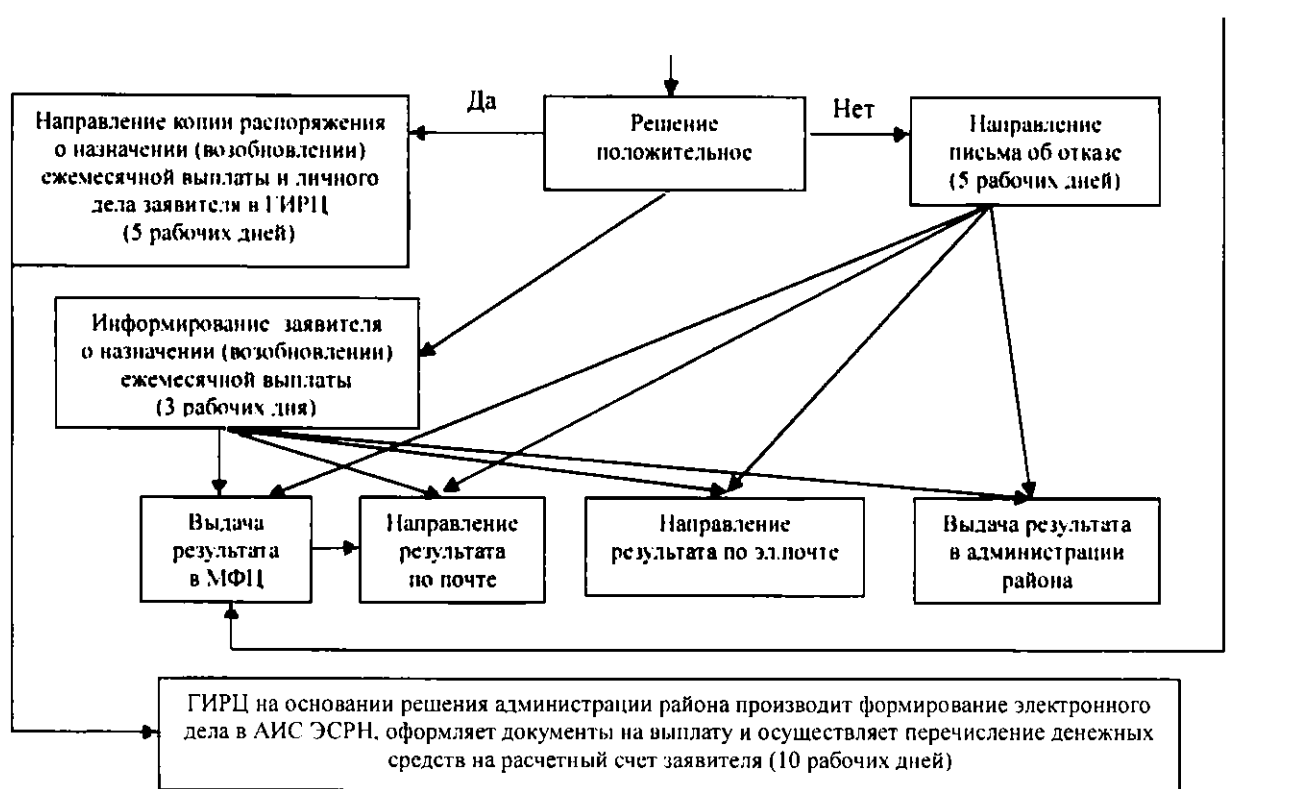
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

¹⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д.10, Санкт-Петербург, 190005, т.316-2522, ф.712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д.55/57, Санкт-Петербург, 190068, т.310-9979, ф.310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф.321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д.27, Санкт-Петербург, 199406, т.576-9387, ф.356-0073	socvr@gov.spb.ru

3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100, т.596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д.2, Санкт-Петербург, 194354, т.590-6300, ф.590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru; efimchuk@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009, т.417-4746, ф.417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009, т.417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095, т.252-7260, ф.252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095, т.576-9461, 252-2181, ф.252-2181	oszn@tukir.gov.spb.ru; mma@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т.576-9613, ф.576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т.576-9680, ф.576-9679	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д.50, Санкт-Петербург, 195027, т.576-8606, ф.576-8763	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д.8, Санкт-Петербург, 195027, т.576-8617, ф.576-8617	ssma@tukrgv.gov.spb.ru; vaa@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329, т.736-8606, ф.736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329, т.576-1316, ф.576-1316	oszn@tukrsl.gov.spb.ru

9	Кронштадтский	пр. Ленина, д.36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т.311-2000, 576-9000, ф.576-9006	tukrns@gov.spb.ru	ул.Восстания, д.18, г.Кронштадт, 189510, т.576-9077,311-4120, ф.311-4120	oszn@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный	пл.Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т.576-8106, ф.573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 189640, т.576-8159, ф.573-8090	chekindina@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 196006, т.576-8839, 576-8800. ф.576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 196034, т.576-8907, ф.576-8908	tumos@gov.spb.ru; vostrikova@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131, т.417-3901, ф.576-9831	rnevsky@tunev.gov.s pb.ru	пр. Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131, т.576-9855, ф.417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д.19, Санкт-Петербург, 197101, т.232-8361, ф.232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb. ru; tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д.19, Санкт-Петербург, 197061, т.576-5157, ф.233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д.7, г.Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т.450-6518,	tuptdv@gov.spb.ru; info@tuptdv.gov.spb. ru	Бульвар Разведчика, д.10, корп.3, г.Петергоф, Санкт-Петербург.	lsv@ruptrdv.gov.spb.ru

		576-9528, ф.450-6518		198510, т.576-1709, ф.576-1710	
15	Приморский	ул.Савушкина, д.83, Санкт-Петербург, 197374, т.576-8228, 576-8282, ф.430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, д.2, корп.2, литера А, Санкт-Петербург, 197341, т.301-0939, ф. 301-2695	socialtuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т.576-9200, ф.466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д. 24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196600, т.576-9213,417-4489, ф.417-4489	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д.46, Санкт-Петербург, 192241, т.708-8057, ф.576-8439	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	ул. Расстанная, д.20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т.417- 2800,417-2801, ф.417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru; ezgurskaya@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 191167, т.576-2800, ф.417-4584	tucentr@gov.spb.ru	Невский пр., д.174, Санкт-Петербург, 191167, т.274-2705, ф.2742705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, лЛит.Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д.70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru

8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д.18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., Д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д.11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д.11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д.30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guia@tuprim.gov.spb
16	Пушкинский	Средняя ул., д.8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д.35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от

Фамилия _____
(указать в скобках фамилию, которая была при рождении)

Имя _____

Отчество* _____

дата рождения заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

(при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

почтовый индекс _____

адрес фактического места проживания:

почтовый индекс _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Для представителя заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество* _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет

Прошу назначить (возобновить) мне в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее – Федеральный закон № 418-ФЗ), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (далее – Приказ № 889н), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697 «О мерах по реализации Федерального закона «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата) _____

(фамилия, имя, отчество*, дата рождения ребенка)

Решение об усыновлении ребенка _____
отменено (не отменено)

Сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
лишены (не лишены)

Сведения о ребенке, в случае нахождения на полном государственном обеспечении _____
находится (не находится)

Сведения о браке (расторжении брака) _____
состою (не состою)

Заявляю, что доход моей семьи за период с _____ по _____, составил:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Степень родства	Сведения о получаемых доходах (заработная плата; пенсия; пособия; стипендия и др. доходы, указанные в ст.4 Федерального закона № 418-ФЗ)	Общий размер дохода (руб.коп.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

7.					
	Итого:				

В случае отсутствия доходов (заполняются следующие графы):

не работаю с _____
(никогда не работала), учусь (не учусь)

отец ребенка не работает с _____
(никогда не работал), учится (не учится)

на учете в Центре занятости _____
состою (не состою)

отец ребенка на учете в Центре занятости _____
состоит (не состоит)

индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом _____,
являюсь (не являюсь)

иную деятельность, подлежащую государственной регистрации и (или) лицензированию

_____.
осуществляю (не осуществляю)

отец ребенка индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом _____,
является (не является)

регистрации и (или) лицензированию _____.
осуществляет (не осуществляет)

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи алименты, выплачиваемые

_____ на _____
(фамилия, имя, отчество*)

сумму _____ руб. _____ коп.
(фамилия, имя, отчество*)

Среднедушевой доход семьи за 12 месяцев составил _____ руб. _____ коп.
(заполняется специалистом администрации)

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Ежемесячную выплату прошу перечислять _____

(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Приказом № 889н:

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

Представленные документы (кроме документов о доходах) после копирования возвращены.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

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

О результатах предоставления государственной услуги прошу проинформировать следующим способом (нужное отметить):

по почте;

по электронной почте;

лично в администрации района Санкт-Петербурга;

лично в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявления в МФЦ);

При подаче заявления в МФЦ уведомление о результате предоставления государственной услуги отображается в «Личном кабинете» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android/iOS МАИС ЭГУ автоматически.

Дополнительные сведения: в случае изменения места жительства, изменения обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной выплаты, обязуюсь сообщить в администрацию района Санкт-Петербурга по месту назначения либо в МФЦ либо Единый портал государственных услуг в установленном законодательством порядке.

За достоверность сведений несу персональную ответственность.

В случае обнаружения переплаты обязуюсь возместить переполученную сумму в полном объеме.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

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

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество*)

приняты

должность лица, принявшего документы	дата	зарегистрировано под №	подпись	расшифровка подписи
---	------	---------------------------	---------	------------------------

* Указывается при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от _____

Фамилия _____
(указать в скобках фамилию, которая была при рождении)

Имя _____

Отчество* _____

дата рождения заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

(при наличии)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

почтовый индекс _____

адрес фактического места проживания:

почтовый индекс _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Для представителя заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество* _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя _____

(наименование, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения
ребенком возраста полутора лет**

Прошу прекратить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697 «О мерах по реализации Федерального закона «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество*, дата рождения ребенка)

Указывается причина отказа от получения ежемесячной выплаты:

При подаче заявления представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Представленные документы после копирования возвращены.

О результатах прекращения предоставления государственной услуги прошу проинформировать следующим способом (нужное отметить):

- по почте;
- по электронной почте;
- лично в администрации района Санкт-Петербурга;
- лично в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи заявления в МФЦ);

При подаче заявления в МФЦ уведомление о результате предоставления государственной услуги отображается в «Личном кабинете» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге», в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android/iOS МАИС ЭГУ автоматически.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество* заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество*)

приняты

должность лица,
принявшего документы

дата

зарегистрировано
под №

подпись

расшифровка
подписи

* Указывается при наличии

**Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет**

Оформляется на бланке администрации района Санкт-Петербурга

фамилия, имя, отчество*

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 18 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (далее – Приказ № 889н от 29.12.2017). Вам отказано в рассмотрении заявления о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (далее - ежемесячная выплата) от _____, так как к заявлению Вами не приложены документы: _____

(указать какие)

Вы имеете право повторно подать заявление о назначении ежемесячной выплаты и документов в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, утвержденным Приказом № 889н от 29.12.2017.

Начальник отдела социальной защиты
населения администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении (возобновлении) ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418 «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697 «О мерах по реализации Федерального закона «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»:

1. Назначить (возобновить) _____

(фамилия, имя, отчество*)

ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (далее – ежемесячная выплата) в размере _____ руб. _____) коп. (_____)

(прописью)

с _____ по _____ .

2. Отделу социальной защиты населения сформировать личное дело получателя ежемесячной выплаты и направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» в пятидневный срок.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

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 о составе семьи;
- сведения о доходах;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных

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.

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)

Примечание.

Отчество указывается при его наличии.

**Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет**

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О прекращении ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

В соответствии с Федеральным закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.09.2018 № 697 «О мерах по реализации Федерального закона «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»:

1. Прекратить с _____ 20_____ г. ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста полутора лет (далее – ежемесячная выплата) _____

(фамилия, имя, отчество*)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

Основание прекращения ежемесячной выплаты _____

(указать причину)

2. Отделу социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить копию распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для организации работы по прекращению ежемесячной выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(фамилия, имя, отчество*, должность)

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка со дня рождения ребенка
до достижения ребенком возраста полутора лет

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ
СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

__ __ __ 20 __ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

_____ подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации),
МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

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

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

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)