



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2024

№ 14

**О реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 22.05.2013 № 343**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

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

Председатель Комитета

О.А.Маталина

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДАРОЧНОГО КОМПЛЕКТА ДЕТСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ НА НОВОРОЖДЕННОГО РЕБЕНКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приложением № 11 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и устанавливает правила предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – Подарочный комплект), семьям, имеющим новорожденного ребенка, в которых один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге.

1.2. Дополнительная мера социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением Подарочного комплекта, предоставляется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – Комитет). Перечень структурных подразделений Комитета, предоставляющих Подарочные комплекты (далее – структурное подразделение Комитета), указан в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Перечень детских принадлежностей, входящих в состав Подарочного комплекта, утвержден распоряжением Комитета от 27.05.2024 № 7 «Об утверждении Перечня товаров, входящих в состав подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка при государственной регистрации рождения в органе записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга».

### **2. Порядок предоставления Подарочного комплекта**

2.1. Предусмотрены следующие способы предоставления Подарочного комплекта:  
непосредственно в структурном подразделении Комитета;

в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при подаче заявления о предоставлении Подарочного комплекта посредством МФЦ).

2.2. Заявление о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – заявление о предоставлении Подарочного комплекта) подается родителем, являющимся гражданином Российской Федерации, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге (далее – заявитель), или его представителем, являющимся гражданином Российской Федерации (далее – представитель), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Регистрация заявления о предоставлении Подарочного комплекта при личном обращении заявителя (представителя) в структурное подразделение Комитета, осуществляется в журнале учета предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка (далее – Журнал учета).

Датой поступления заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему документов является дата подачи заявления о предоставлении

Подарочного комплекта заявителем (представителем) лично в структурное подразделение Комитета.

2.4. При получении заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему документов из МФЦ на бумажных носителях с реестром документов специалист структурного подразделения Комитета, ответственный за прием заявления

о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему документов, проводит сверку реестра документов с представленными документами, фиксирует факт приема заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему документов в Журнале учета.

Датой поступления заявления о предоставлении Подарочного комплекта и прилагаемых к нему документов, поданных через МФЦ, является дата поступления заявления о предоставлении Подарочного комплекта в структурное подразделение Комитета.

2.5. При подаче заявления о предоставлении Подарочного комплекта заявителем одновременно представляются:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.5.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.1.2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 (далее - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта).

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

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

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

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

2.6. При подаче заявления представителем одновременно с документами заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права, в том числе доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации либо доверенность в простой письменной форме.

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

2.7. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах, за исключением копии справки о регистрации по месту жительства заявителя (форма 9),

копии свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8), решения суда, представляемого при необходимости в надлежащем образом заверенной копии либо в виде судебного акта, заверенного подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

2.8. В случае обращения за предоставлением Подарочного комплекта через МФЦ представленные документы после сканирования (копирования) возвращаются заявителю (представителю).

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

2.9. Срок принятия решения о предоставлении Подарочного комплекта не может превышать одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Подарочного комплекта.

2.10. При предоставлении Подарочного комплекта посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в структурные подразделения Комитета для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Подарочного комплекта – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Подарочного комплекта.

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Подарочного комплекта заявителю (представителю) выдается уведомление об отказе в предоставлении Подарочного комплекта (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае устранения причин, повлекших отказ в предоставлении Подарочного комплекта, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Подарочного комплекта в структурное подразделение Комитета по месту государственной регистрации рождения в течение 6 (шести) месяцев с момента рождения ребенка.

При повторном обращении с заявлением о предоставлении Подарочного комплекта заявителем (представителем) представляются документы, предусмотренные настоящим Порядком, а также документы, подтверждающие устранение причин, повлекших отказ в предоставлении Подарочного комплекта.

Повторно подать заявление на предоставление Подарочного комплекта можно через МФЦ.

2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Подарочного комплекта, специалист структурного подразделения Комитета, уполномоченный на предоставление Подарочного комплекта (далее – специалист), вносит в Журнал учета сведения о предоставлении Подарочного комплекта.

2.14. Результат рассмотрения заявления о предоставлении Подарочного комплекта учитывается в Журнале учета.

2.15. Заявитель (представитель), работник МФЦ расписывается в получении Подарочного комплекта либо в отказе в предоставлении Подарочного комплекта в соответствующей графе журнала учета предоставления Подарочного комплекта.

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

2.17. Журнал учета ведется каждым структурным подразделением Комитета, предоставляющим Подарочные комплекты, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

### **3. Учет и хранение Подарочных комплектов**

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

3.2. Хранение Подарочных комплектов в структурных подразделениях Комитета производится до их выдачи заявителям.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления,  
учета и хранения подарочного  
комплекта детских  
принадлежностей  
на новорожденного ребенка

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

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

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

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



<p>Отдел ЗАГС Фрунзенского района Санкт-Петербурга (пр. Славы, д. 31, лит. А)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Центрального района Санкт-Петербурга (Суворовский пр., д. 41, лит. А)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Кронштадтского района Санкт-Петербурга (г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 32, лит. А)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Отдел ЗАГС Курортного района Санкт-Петербурга (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, лит. А)</p>	<p>вторник-пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00; санитарный день - последний рабочий день квартала</p>
<p>Межрайонный отдел записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О)*</p>	<p>понедельник-пятница с 10.00 до 17.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00 санитарный день - последний рабочий день квартала</p> <p>*только по заявлениям о предоставлении Подарочных комплектов, поданных через МФЦ</p>

Приложение № 2  
к Порядку предоставления,  
учета и хранения подарочного  
комплекта детских  
принадлежностей  
на новорожденного ребенка

Форма заявления о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей  
на новорожденного ребенка

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ подразделения Комитета

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

дата рождения \_\_\_\_\_

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

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

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

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга  
от 23.05.2024 № 365 «О мерах по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка» в связи с рождением ребенка (детей) прошу выдать подарочный комплект детских принадлежностей на новорожденного ребенка\*:

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

\* В случае рождения одновременно двух и более детей заявление на предоставления подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка заполняется на каждого ребенка

Перечень представленных документов

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку предоставления,  
учета и хранения подарочного  
комплекта детских  
принадлежностей  
на новорожденного ребенка

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

Заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, дата рождения, паспортные данные)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**  
в предоставлении государственной услуги

В ответ на Ваше заявление на предоставление подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. вх. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения Комитета  
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги  
по предоставлению подарочного комплекта детских принадлежностей  
на новорожденного ребенка по причине:

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

Сообщаем, что в соответствии с пунктом 2.7 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка в случае устранения причин, повлекших отказ в предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении подарочного комплекта детских принадлежностей на новорожденного ребенка в

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения Комитета  
по месту государственной регистрации рождения в течение 6 (шесть месяцев) с момента рождения ребенка.

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

Начальник структурного  
подразделения Комитета \_\_\_\_\_

/Фамилия, инициалы

Приложение № 4  
к Порядку предоставления,  
учета и хранения подарочного  
комплекта детских  
принадлежностей  
на новорожденного ребенка

Форма журнала учета предоставления подарочных комплектов  
детских принадлежностей на новорожденного ребенка

№ п/п	Дата	Фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя	Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя	Сведения о месте жительства заявителя	Реквизиты свидетельства о рождении	Сведения о выдаче либо отказе в выдаче подарочного комплекта	Подпись заявителя (представителя)