



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

окуд

6468 1622

№ 224.1 б

**Об утверждении административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
социальной выплаты студенческим семьям
(уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000015670)**

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 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.05.2020 № 164:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000015670).

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга**

Г.В. Колосова

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде
ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям**

(Уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000015670)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются студенческие семьи, в которых ребенок (дети) и один или оба родителя в возрасте до 30 лет являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге (далее - заявитель).

Дополнительная мера социальной поддержки семьям, имеющим детей, в виде ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям (далее – социальная выплата) не распространяется на:
граждан, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
граждан, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);
граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Социальная выплата предоставляется одному супругу (законному представителю) на семью.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации районов (далее – официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в разделе «Полезная информация»;

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять государственную услугу по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям.

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячная социальная выплата студенческой семье (далее – социальная выплата).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

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

МФЦ;

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

Комитет по образованию (далее – КО);

Комитет по здравоохранению (далее – КЗ);

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по физической культуре и спорту;

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие администрацией района решения о назначении (возобновлении) социальной выплаты, о приостановлении социальной выплаты, о прекращении социальной выплаты либо решение об отказе в назначении социальной выплаты;

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в форме:

выписки из распоряжения о предоставлении, приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты студенческой семье по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

письма-уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты по форме распоряжения администрации района согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса посредством МФЦ) в части следующих результатов предоставления государственной услуги:

решение администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;

решение администрации района о приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления социальной выплаты¹;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 29 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги до принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги в связи с прекращением оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.4.1. Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. В случае обнаружения обстоятельств или документов (сведений), опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение социальной выплаты, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты продлевается на 10 рабочих дней.

2.4.3. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения².

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.4.4. Социальная выплата назначается и выплачивается со дня возникновения права на социальную выплату, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня возникновения права, не считая месяца обращения. При обращении, последовавшем после истечения указанного срока, социальная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

Социальная выплата назначается на период обучения обоих родителей (единственного родителя) по очной форме обучения в образовательной организации среднего профессионального или высшего профессионального образования, если образование данного уровня они получают впервые, с ежегодным подтверждением права на социальную выплату по состоянию на 1 сентября.

2.4.5. Решение о приостановлении предоставления социальной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Административного

¹ После реализации взаимодействия с администрацией района в электронном виде.

² Копия распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты, с приложением подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней с даты его издания направляется в ГИРЦ. ГИРЦ при получении документов из администрации района обеспечивает перечисление социальной выплаты в течение 15 рабочих дней с даты получения документов из администрации района.

регламента. Решение о приостановлении предоставления социальной выплаты направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.6. Предоставление социальной выплаты возобновляется в случае поступления от гражданина заявления о возобновлении предоставления социальной выплаты по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление социальной выплаты возобновляется с месяца его приостановления.

Решение о возобновлении социальной выплаты или об отказе в возобновлении социальной выплаты принимается администрацией района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.7. Предоставление социальной выплаты до истечения срока, на который назначена социальная выплата, прекращается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.4.8. Решение о прекращении предоставления социальной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений в администрацию района о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента. Решение о прекращении предоставления социальной выплаты направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.9. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм социальной выплаты администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

2.4.10. Копия распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты направляется заявителю и в ГИРЦ в течение семи рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. При обращении заявителя, имеющие право на получение государственной услуги в виде предоставления социальной выплаты, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя³.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность³ и подтверждающие полномочия представителя заявителя⁴.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность, представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

Документы, подтверждающие полномочия представителя⁵.

2.6.1.4. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

2.6.1.5. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

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

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

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, являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее - Конвенция);

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

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

свидетельство о смерти ребенка (в случае смерти предыдущего ребенка).

2.6.1.6. Документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом:

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

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

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

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

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

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах));

2.6.1.7. Документы, содержащие данные органов регистрационного учета заявителя и ребенка:

решение суда об установлении места жительства.

2.6.1.8. Документы о получении образования заявителем и вторым родителем:

справки из образовательных организаций высшего профессионального образования об обучении заявителя и второго родителя по очной форме обучения с указанием информации о получении образования впервые и сроке обучения;

справки из образовательных организаций среднего профессионального образования об обучении заявителя и второго родителя по очной форме обучения с указанием информации о получении образования впервые и сроке обучения, за исключением образовательных организаций среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга.

2.6.1.9. Определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей 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).

2.6.1.10. При обращении заявителей в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления социальной выплаты, представляется заявление об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления социальной выплаты, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие изменение сведений.

2.6.2. При обращении заявителя о прекращении предоставления социальной выплаты предоставляется заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁶.

⁶ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

Заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица (лицо, которое является отцом либо матерью ребенка в зависимости от того кто подает заявление на получение государственной услуги). В случае подачи запроса в электронной форме документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁷. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить⁸:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о рождении предыдущего ребенка (предыдущих детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

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

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

документы (сведения) о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства;

справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

⁷ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁸ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала) по собственной инициативе.

(на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери), выданная на территории Российской Федерации;

справки из государственных образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования Российской Федерации об обучении заявителя и (или) второго родителя по очной форме обучения с указанием информации о получении образования впервые и сроке обучения в Санкт-Петербурге;

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;

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;

справка из Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также 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;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для последующего размещения указанных в нем сведений в Единой государственной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (лицо, которое является отцом либо матерью ребенка в зависимости от того, кто подает заявление на получение государственной услуги представителем) в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: непотверждение права на социальную выплату с 1 сентября каждого года.

2.10.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги: смерть, признание умершим или безвестно отсутствующим получателя;

если в течение шести месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, не подтверждено право на их получение со дня приостановления предоставления указанных мер;

установление администрацией района Санкт-Петербурга недостоверности представленных получателем сведений или несвоевременности извещения о наступлении изменений соответствующих обстоятельств;

снятие с регистрационного учета по месту жительства в Санкт-Петербурге не является основанием для признания утраты права на социальную выплату в случае, если период между снятием с регистрационного учета по месту жительства в Санкт-Петербурге и постановкой на регистрационный учет по новому месту жительства в Санкт-Петербурге получателя социальной выплаты не превышает трех месяцев;

утрата получателем права на получение меры социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

2.10.3. Основания для отказа предоставления государственной услуги:

представление в администрацию района Санкт-Петербурга неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для назначения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение социальной выплаты.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

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

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

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

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

2.15.1. 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.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге

государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

Администрация района Санкт-Петербурга принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков,

а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков

и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Федерального портала и Регионального портала;

в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ

простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о предоставлении (возобновлении) либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

принятие решения администрации района о приостановлении социальной выплаты;

принятие решения администрации района о прекращении социальной выплаты;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Федерального портала и Регионального портала либо от МФЦ, либо по адресам электронной почты администраций районов) в администрацию района заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление 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 сведения в ЭСРН;

В случае отсутствия документов принимает заявление, если соответствующие сведения содержатся в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга и дополняет представленный комплект документов сведениями из указанных информационных систем;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, 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;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает заявление и копии документов в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов сведениями из ЭСРН;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы или организации, о чем на заявлении о предоставлении ежемесячной социальной выплаты студенческой семье делается соответствующая запись;

в целях направления межведомственных запросов в органы или организации передает заявление, в том числе в электронной форме, с отметкой о необходимости подготовки

межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает заявление о предоставлении ежемесячной социальной выплаты студенческой семье и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ:

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, 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 уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

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

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из структурного подразделения МФЦ и в электронной форме посредством Портала в течение одного рабочего дня.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или не 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 уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за выдачу направления;

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

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, не представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ФССП России (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);

МВД России (запрашиваются документы (сведения) о регистрации заявителя и ребенка (детей) по месту жительства);

ПФР (запрашиваются: сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства);

ФНС (запрашиваются: сведения из свидетельств о рождении ребенка (детей), свидетельств о смерти родителя, свидетельств о заключении брака, свидетельств о расторжении брака, сведения об отце ребенка внесенные в свидетельства о рождении ребенка выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

КО, Комитет, КЗ, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе, Комитет по физической культуре и спорту¹⁰ (запрашиваются сведения об обучении заявителя и второго родителя по очной форме обучения в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования);

получает ответы на межведомственные запросы;

¹⁰ Межведомственный запрос направляется в один из указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственная образовательная организация Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, в которой обучаются родители (законные представители) ребенка (детей).

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственного запроса – один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФССП России, МВД России, ПФР, ФНС России не должен превышать двух рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в КО, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе, Комитет по физической культуре и спорту¹¹, КЗ, Комитет не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, 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. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (возобновлении) либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

¹¹ Межведомственный запрос направляется в один из указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственная образовательная организация Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, в которой обучается заявитель и (или) второй родитель по очной форме обучения.

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты, 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 решения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

- проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

- в случае принятия решения о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера социальной выплаты по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты либо письма – уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

- изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты:

- направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты либо письма – уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней;

- направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

- направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ¹².

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение 7 рабочих дней с момента наступления событий, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;

¹² ГИРЦ при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты:

производит формирование электронного дела получателя социальной выплаты в ЭСРН;

обеспечивает перечисление денежных средств, указанным в заявлении способом.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление денежных средств, указанным в заявлении способом.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты. Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление социальной выплаты.

в случае обнаружения обстоятельств или документов (сведений), опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение социальной выплаты, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о назначении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты продлевается на 10 рабочих дней.

информирование заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения о предоставлении социальной выплаты и комплекта документов в ГИРЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления (возобновления) социальной выплаты.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты либо подготовка письма – уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты либо письма – уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней;

направление указанных документов в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении (возобновлении) социальной выплаты в ГИРЦ;

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

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении социальной выплаты.

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

возникновение оснований для приостановления предоставления социальной выплаты, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о приостановлении социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для приостановления предоставления социальной выплаты, изложенные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении предоставления социальной выплаты:

готовит проект распоряжения администрации района, в решении о приостановлении социальной выплаты одновременно указывается срок приостановления предоставления социальной выплаты с указанием причины приостановления предоставления социальной выплаты, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления социальной выплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ¹³.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления социальной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения в ГИРЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о приостановлении социальной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении предоставления социальной выплаты;

издание распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты;

направление копии распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении в течение пяти рабочих дней;

¹³ ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты:

обеспечивает приостановление перечисления социальной выплаты.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 15 рабочих дней обеспечивает приостановление перечисления социальной выплаты в адрес заявителя.

направление копии распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты в ГИРЦ.

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

3.4.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных о заявителе в ЭСРН.

3.5. Принятие решения администрации района о прекращении социальной выплаты.

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

Документальное подтверждение сведений о возникновении оснований для прекращения предоставления социальной выплаты, изложенных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, в том числе поступление от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращение заявителя в электронной форме посредством портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления социальной выплаты, изложенные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления социальной выплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении социальной выплаты с указанием даты прекращения предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления социальной выплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ¹⁴.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: прекращение перечисления социальной выплаты, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления социальной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию

¹⁴ ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты:

обеспечивает прекращение перечисления социальной выплаты.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 15 рабочих дней обеспечивает прекращение перечисления социальной выплаты в адрес заявителя.

района сведений о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения в ГИРЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении социальной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления социальной выплаты, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления социальной выплаты;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.5.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН.

3.6. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

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

установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм социальной выплаты.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе (уполномоченному лицу) администрации района.

Глава администрации района (уполномоченное лицо):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой (уполномоченным лицом) администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

в случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы социальной выплаты не возвращены гражданином в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

Срок выполнения действий ГИРЦ:

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

Критерий принятия решений:

наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

возврат необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты гражданином составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

начальник ОСЗН;

глава (уполномоченное лицо) администрации района.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
письменное уведомление;
по электронной почте.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала¹⁵.

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги:

готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю с опечаткой и ошибкой;

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе администрации района или лицу уполномоченному главой администрации района.

Глава администрации района или лицо уполномоченное главой администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной социальной выплаты, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в ГИРЦ.

¹⁵ При наличии технической возможности.

ГИРЦ при получении из администрации района распоряжения: обеспечивает перечисление социальной выплаты согласно распоряжению, указанным в заявлении способом.

Срок выполнения действий ГИРЦ: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление согласно распоряжению.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление согласно распоряжению на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в ГИРЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги;

начальник ОСЗН;

Глава администрации района или лицо уполномоченное главой администрации района.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в результат предоставления государственной услуги, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги;

издание распоряжения о внесении изменений в результат предоставления государственной услуги, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

направление распоряжения в ГИРЦ.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал или МФЦ)¹⁶;

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.7.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех

¹⁶ При наличии технической возможности.

рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Для подачи заявления на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости)¹⁷;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

¹⁷ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ¹⁸.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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;

¹⁸ При наличии технической возможности.

направление необоснованных межведомственных запросов;
 нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством 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;

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.

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. 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 или иное уполномоченное главой администрации района лицо) 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.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для

осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района и МФЦ, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, предоставляющую государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ¹⁹;

при личном приеме заявителя в администрации 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).

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

¹⁹ Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района, государственных гражданских служащих Администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁰.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать²¹ 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 в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, 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.

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения

²⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

²¹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района 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. Типовая форма акта установлена Приложением № 5 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.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, 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 администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, посредством СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги,

и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 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 ЕСИА²².

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

²² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

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

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ «___» _____
г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей
доверенностью уполномочиваю _____

_____, «___» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной
услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах,
необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением
указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства (пребывания,
фактического места проживания)
в Российской Федерации:

номер телефона _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
СНИЛС (по желанию заявителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

- ☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания;
- ☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от полутора лет до 7 лет на приобретение товаров детского ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;
- ☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не старше 18 лет;
- ☐ ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;
- ☐ ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания,

¹ Отчество указывается при его наличии.

специальных молочных продуктов;

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

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

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

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

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

☐ ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия;

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

☐ **ежемесячную социальную выплату студенческим семьям;**

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

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

☐ единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

нужное отметить

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

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением:

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

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю, что:

1. Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет

из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями (далее – ежемесячные пособия), ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, единовременную компенсационную выплату при рождении ребенка, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студентским семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, и получающим пенсию, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 при усыновлении ребенка) до достижения ребенком возраста 3 лет в соответствии с Социальным кодексом, единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года, женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

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

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

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

«☐ Подтверждаю, что ребенок, в отношении которого подается заявление, не находится на полном государственном обеспечении.

Семейное положение _____

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

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

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных пособий, компенсационных выплат, ежемесячных социальных выплат, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года – при усыновлении) или изменение их размеров, обязуюсь письменно сообщить в администрацию _____ района Санкт-Петербурга либо в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по месту жительства (пребывания) в течение десяти рабочих дней с даты наступления соответствующих обстоятельств.

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

(указать месяц, год)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

пластиковая карта выдается в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга по истечении 1 месяца после оформления документов на получение ежемесячного пособия

на ребенка в возрасте от рождения до 1,5 лет², ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы (до 7 лет), ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (до 7 лет), ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (до 7 лет), единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка.

(нужное подчеркнуть)

Я могу получить пластиковую карту в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга в течение 2 календарных месяцев.

Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 7 лет до 16 лет (18 лет), ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) 2 группы (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет (от 7 лет до 18 лет), ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями, ежегодную компенсационную выплату на детей из многодетных семей, ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба законных представителя (единственный законный представитель) являются инвалидами I и (или) II группы, ежегодную компенсационную выплату на ребенка, страдающего заболеванием целиакия, ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца, ежемесячную социальную выплату студенческим семьям, ежемесячную социальную выплату матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, и получающим пенсию, ежемесячную денежную выплату семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года (с 1 января 2016 года при усыновлении ребенка), единовременную компенсационную выплату женщинам, родившим в возрасте от 20 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2018 года, женщинам, родившим в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка в период с 1 января 2020 года

(нужное подчеркнуть)

прошу перечислять

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

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

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

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачено ежемесячное пособие, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что, если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы ежемесячного пособия не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, администрацией района Санкт-Петербурга будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Предъявленные к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращены.

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

² При возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет новая пластиковая карта не выпускается. Сумма пособия перечисляется на ранее выданную карту.

Состав семьи:

Фамилия, отчество ³	имя,	Год, число и месяц рождения члена семьи	Степень родства ⁴	Адрес места жительства членов семьи (данные органов регистрационного учета)	
				по месту жительства	по месту пребывания

Составил:

№ п/п	Сведения о получаемых доходах (зарботная плата; пенсия; пособие по безработице; ежемесячное пособие по уходу за ребенком, ежемесячные компенсационные выплаты женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, стипендия и другие доходы)	Сумма дохода (руб.коп.)
	ИТОГО:	

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи, выплаченные алименты
в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые _____
(основание для удержания алиментов)

(ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

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

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

(индекс и адрес постоянной регистрации)

на детей:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

³ Законные представители (единственный законный представитель) и проживающие совместно с ними (с ним) несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки падчерицы), а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм, в возрасте до 23 лет включительно, за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

⁴ Супруг или супруга в зависимости кто обращается за ежемесячным пособием.

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

- при личном посещении администрации района;
- по почте;
- в структурном подразделении МФЦ*;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»**.

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)***:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

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

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

линия отреза

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

№ _____

**О предоставлении,
приостановлении предоставления,
возобновлении предоставления,
прекращении предоставления ежемесячной
социальной выплаты студенческой семье**

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

1. Предоставить ежемесячную социальную выплату студенческим семьям в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям по списку согласно приложению № 1.

2. Приостановить предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям по списку согласно приложению № 2.

3. Возобновить предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям по списку согласно приложению № 3.

4. Прекратить предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям по списку согласно приложению № 4.

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.
М.П.

* Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК

граждан для предоставления ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям
в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	Срок назначения ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	
					с	по

Приложение № 2
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК

граждан для приостановления предоставления
ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для приостановления предоставления ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	Предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	
					с	по

Приложение № 3
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для возобновления предоставления
ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	Срок назначения ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	
					с	по

Приложение № 4
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для прекращения предоставления
ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для прекращения предоставления ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям	Предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям

--	--	--	--	--	--

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

**Об отказе в предоставлении ежемесячной
социальной выплаты студенческой семье**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты студенческой семье
в связи с тем, что _____.

Примечание: _____.

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

_____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района, 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,

фамилия, инициалы его представителя)

на _____

(существо
обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего
администрации района, 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):

_____ признавать 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 _____
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему
 деятельность администраций районов (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург; (812)
 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга)
 либо в районный суд Санкт-Петербурга _____

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

 (должность лица, принявшего решение по жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных²⁷

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 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),

²⁷ 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.

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 № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____
_____.
номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
СНИЛС (по желанию заявителя) _____

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячного пособия или выплаты в соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» _____

(указываются обстоятельства)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

☐ в администрации _____ района Санкт-Петербурга
☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ²) по адресу: _____

☐ в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).
☐ по почте.

¹ Отчество указывается при его наличии.

² При наличии технической возможности.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

Расписка-уведомление
о принятии заявления об обстоятельствах, влекущих изменение сведений,
представленных для предоставления ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям,
и документов (выдается заявителю)

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О возврате необоснованно (излишне) выплаченных
сумм ежемесячной социальной выплаты студенческой семье**

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

1. Суммы ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям

(Ф.И.О.) дата рождения, адрес проживания)

За период с _____ по _____ считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм ежемесячной социальной выплаты студенческой семье составляет 45 календарных дней.

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты
студенческим семьям

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество²⁸)

дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге:

номер телефона _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

СНИЛС (по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении предоставления социальной выплаты студенческой семье

Прошу прекратить предоставление ежемесячной социальной выплаты студенческой семье, назначенного в соответствии с главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 № 343 «О реализации главы 5 «Социальная поддержка семей, имеющих детей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», в связи со следующими обстоятельствами (нужное отметить, дополнить):

1) переезд за пределы Санкт-Петербурга;

2) добровольный отказ от выплаты;

3) _____
(иные случаи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

☐ в администрации _____ района Санкт-Петербурга.

☐ в СПб ГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: _____.

☐ в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

☐ по почте.

²⁸ Отчество указывается при его наличии.

Информирование о ходе рассмотрения заявления прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте.
- ☐ посредством СМС-оповещений.
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

_____ Дата	_____ Подпись заявителя (представителя заявителя)	_____ Расшифровка подписи
---------------	--	------------------------------

Расписка-уведомление
о принятии заявления о прекращении ежемесячной социальной выплаты студенческим
семьям (выдается заявителю)

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность лица, принявшего документы)	_____ (дата)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
---	-----------------	--------------------	--------------------------------

¹ Заполняется при обращении заявителя посредством МФЦ либо через Портал.