



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

ОКУД

03.12.2025

№ 111-р

Об утверждении Административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации
(уникальный реестровый номер 7800000000175511343)

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», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.06.2023 № 238:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (уникальный реестровый номер 7800000000175511343).

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

Председатель Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга

 Е.Н.Фидрикова

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации
(Уникальный реестровый номер 7800000000175511343)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере социального обеспечения.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение);

внесения дополнительных сведений в удостоверение;

замены удостоверения (далее совместно – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

при обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи удостоверения: один из родителей (законных представителей)¹ либо единственный родитель (законный представитель) детей из многодетной семьи², являющейся

¹ Законные представители – родители, опекуны и попечители.

² Многодетная семья - семья (неполная семья), имеющая в своем составе трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), статус которой устанавливается бессрочно, а предоставление мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки такой семье осуществляется до достижения старшим ребенком из трех младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

В состав многодетной семьи включаются:

а) дети из семьи, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также взятые под опеку (попечительство));

б) родители (усыновители), состоящие в браке, у которых родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе с учетом усыновленных, а также взятых под опеку (попечительство));

в) единственный родитель (усыновитель) – один из родителей (усыновителей) при расторжении брака, с которым совместно проживают и воспитываются трое и более детей, в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда, либо родитель (усыновитель), который не состоит в браке, у которого родилось (которым было усыновлено, взято под опеку (попечительство)), воспитывается и совместно с которым проживают трое и более детей.

Совместное проживание опекуна (попечителя) и ребенка (детей), взятых под опеку (попечительство), устанавливается на основании сведений об установлении опеки (попечительства).

В составе многодетной семьи не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев обучения ребенка (детей) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным

многодетной со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Указ № 63), либо являющейся многодетной до дня вступления в силу Указа № 63 и не утратившей данный статус на день вступления в силу Указа № 63, либо утратившая статус многодетной семьи на основании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и соответствующая положениям пунктов 1 и 2 Указа № 63, в которой дети и один или оба родителя (законных представителя детей) являются гражданами Российской Федерации и не менее трех детей и один из родителей (законных представителей) или единственный родитель (единственный законный представитель) имеют место жительства в Санкт-Петербурге, при этом у второго родителя (законного представителя) допускается место жительства (пребывания) в ином субъекте Российской Федерации;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение: один из родителей (законных представителей) либо единственный родитель (законный представитель) детей из многодетной семьи, которому ранее было выдано на территории Санкт-Петербурга удостоверение, в случае наличия одного из следующих обстоятельств, наступивших после выдачи удостоверения: рождение ребенка (детей), усыновление ребенка (детей), установление опеки или попечительства в отношении ребенка (детей), зачисление старшего ребенка, окончившего обучение в общеобразовательной организации (далее – старший ребенок), на обучение по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – обучение), прекращение старшим ребенком обучения, при условии обращения заявителя с заявлением о внесении дополнительных сведений в удостоверение в связи с зачислением старшего ребенка на обучение либо прекращением старшим ребенком обучения до 10 сентября года достижения старшим ребенком из трех несовершеннолетних детей возраста 18 лет;

при обращении за предоставлением государственной услуги в части замены удостоверения: один из родителей (законных представителей) либо единственный родитель (законный представитель) детей из многодетной семьи, которому ранее было выдано на территории Санкт-Петербурга удостоверение, в случае наличия одного из следующих обстоятельств, наступивших после выдачи удостоверения: выявление ошибок при внесении в удостоверение сведений о членах многодетной семьи, установлении статуса многодетной семьи, сроке предоставления мер социальной поддержки; утрата удостоверения; порча удостоверения; изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи; лишение родительских прав одного из родителей (законных представителей) (удостоверение выдается родителю (законному представителю), не лишенному родительских прав); отмена усыновления ребенка (детей); прекращение опеки или попечительства по основаниям, указанным в статье 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» в отношении ребенка (детей); расторжение брака между родителями (законными представителями) (удостоверение выдается родителю (законному представителю), с которым определено место жительства несовершеннолетних детей); приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) до 18 лет полной дееспособности

общеобразовательным программам, а также в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус», «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище»;

в) дети, находящиеся под опекой, попечительством (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

г) дети родителей, не проживающие и не воспитываемые в семьях совместно с ними, - от предыдущих браков или рожденные вне брака;

д) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

в результате эмансипации или вступления в брак; смерть ребенка (детей).

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

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ)³;

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между администрациями районов Санкт-Петербурга и МФЦ. Положения, определяющие интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) и Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр

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 о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ)⁴;

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 о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала)⁵.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать удостоверение,

населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ЭСРН, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, а также положения, определяющие электронное взаимодействие МАИС ЭГУ и ЭСРН в случае направления заявления посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: выдача удостоверения многодетной семьи.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

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

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

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

Комитет;

Комитет по образованию;

Государственные образовательные организации.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи удостоверения:

принятие решения администрацией района о выдаче удостоверения в форме распоряжения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о выдаче удостоверения) и выдача заявителю удостоверения по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка» (далее – распоряжение № 1725-р), в количестве одного экземпляра для каждого родителя (законного представителя) или единственного родителя (единственного законного представителя) детей из многодетной семьи;

принятие решения администрацией района об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в выдаче удостоверения).

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение:

принятие решения администрацией района о внесении дополнительных сведений в удостоверение в форме распоряжения согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о внесении дополнительных сведений) и выдача заявителю удостоверения по форме, утвержденной распоряжением № 1725-р, с внесенными дополнительными сведениями, в количестве одного экземпляра для каждого родителя (законного представителя) или единственного родителя (единственного законного представителя) детей из многодетной семьи;

принятие решения администрацией района об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе о внесении дополнительных сведений).

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части замены удостоверения:

принятие решения администрацией района о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным в форме распоряжения согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о замене удостоверения) и выдача заявителю удостоверения по форме, утвержденной распоряжением № 1725-р, взамен ранее выданного, в количестве одного экземпляра для каждого родителя (законного представителя) или единственного родителя (единственного законного представителя) детей из многодетной семьи;

принятие решения администрацией района об отказе в замене удостоверения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в замене удостоверения).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала) за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде удостоверения;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ), за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде удостоверения.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения, внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения не более 30 рабочих дней со дня приема соответствующего заявления в администрации района:

решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о внесении (об отказе во внесении) дополнительных сведений в удостоверение, о замене (об отказе в замене) удостоверения принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче удостоверения, о внесении дополнительных сведений в удостоверение, о замене удостоверения и документов в администрацию района;

оформление и выдача удостоверения, удостоверения со внесенными дополнительными сведениями, удостоверения взамен ранее выданного осуществляется в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия администрацией района решения о выдаче удостоверения, о внесении дополнительных сведений в удостоверение, о замене удостоверения.

Администрация района информирует заявителя:

о принятом решении о выдаче удостоверения, о внесении дополнительных сведений в удостоверение, о замене удостоверения – в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения, об отказе о внесении дополнительных сведений, об отказе в замене удостоверения – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ:

решение администрации района о выдаче удостоверения, о внесении дополнительных

сведений, о замене удостоверения либо решение об отказе в выдаче удостоверения, отказе о внесении дополнительных сведений, об отказе в замене удостоверения направляется в МФЦ в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения администрацией района о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

удостоверение на бумажном носителе направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня заполнения удостоверения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи удостоверения:

2.6.1.1. Заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность каждого из членов многодетной семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет⁶.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя⁷, и документ, подтверждающий полномочия представителя⁸.

2.6.1.4. Решение суда об установлении места жительства заявителя и членов его семьи в Санкт-Петербурге или места жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство о рождении каждого ребенка с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

⁶ 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.

⁷ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁸ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме.

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

решение суда об установлении усыновления ребенка, если данные ребенка в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены (для усыновленных детей);

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

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

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

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

2.6.1.6. Фотографии родителей (законных представителей) или единственного родителя (единственного законного представителя) размером 3 x 4 см (далее – фотографии) для вклеивания в удостоверение (по две фотографии на каждого родителя (законного представителя).

Требования к фотографии:

фотография может быть цветной или черно-белой, размер — 3x4 см;

овал лица занимает 70 - 80% от фотографии;

лицо на фотографии смотрит на камеру;

выражение лица на фотографии нейтральное;

все лицо четкое, в фокусе;

фон светлый (предпочтительно белый, серый, бежевый), ровный, без посторонних предметов, узоров и теней;

фотография соответствует возрасту;

если религия обязывает покрывать голову, овал лица должно быть четко видно, в иных случаях головных уборов быть не должно.

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

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

2.6.1.9. Документы, подтверждающие место жительства детей при раздельном проживании родителей в случае расторжения брака между родителями:

соглашение об определении места жительства ребенка (при наличии);

решение суда об определении места жительства ребенка (при наличии);

соглашение об уплате алиментов (при наличии);

решение суда об определении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение:

2.6.2.1. Заявление о внесении дополнительных сведений в удостоверение

по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность каждого из членов многодетной семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет⁹.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя¹⁰ и документ, подтверждающий полномочия представителя¹¹.

2.6.2.4. Решение суда об установлении места жительства заявителя и членов его семьи в Санкт-Петербурге или места жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии).

2.6.2.5. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство о рождении каждого ребенка с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

решение суда об установлении усыновления ребенка, если данные ребенка в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены (для усыновленных детей);

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции);

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

⁹ 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.

¹⁰ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

¹¹ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22.01.1993.

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

2.6.2.7. Фотографии родителей (законных представителей) или единственного родителя (единственного законного представителя) размером 3 x 4 см (далее – фотографии) для вклеивания в удостоверение (по две фотографии на каждого родителя (законного представителя)).

Требования к фотографии:
 фотография может быть цветной или черно-белой, размер — 3x4 см;
 овал лица занимает 70 - 80% от фотографии;
 лицо на фотографии смотрит на камеру;
 выражение лица на фотографии нейтральное;
 все лицо четкое, в фокусе;
 фон светлый (предпочтительно белый, серый, бежевый), ровный, без посторонних предметов, узоров и теней;
 фотография соответствует возрасту;
 если религия обязывает покрывать голову, овал лица должно быть четко видно, в иных случаях головных уборов быть не должно.

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

2.6.2.9. Справка о прекращении обучения по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения в негосударственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (для старшего ребенка из трех младших детей, достигшего возраста 18 лет и окончившего обучение в общеобразовательной организации).

2.6.2.10. Удостоверение.

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части замены удостоверения:

2.6.3.1. Заявление о замене удостоверения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность каждого из членов многодетной семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет¹².

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя¹³ и документ, подтверждающий полномочия представителя¹⁴.

¹² 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.

¹³ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:
 паспорт гражданина Российской Федерации;
 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

¹⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

2.6.3.4. Решение суда об установлении места жительства заявителя и членов его семьи в Санкт-Петербурге или места жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии).

2.6.3.5. Документы, подтверждающие наличие в семье детей:

свидетельство о рождении каждого ребенка с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

решение суда об установлении усыновления ребенка, если данные ребенка в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены (для усыновленных детей);

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции);

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

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

2.6.3.6. Фотографии родителей (законных представителей) или единственного родителя (единственного законного представителя) размером 3 x 4 см (далее – фотографии) для вклеивания в удостоверение (по две фотографии на каждого родителя (законного представителя)).

Требования к фотографии:

фотография может быть цветной или черно-белой, размер — 3x4 см;

овал лица занимает 70 - 80% от фотографии;

лицо на фотографии смотрит на камеру;

выражение лица на фотографии нейтральное;

все лицо четкое, в фокусе;

фон светлый (предпочтительно белый, серый, бежевый), ровный, без посторонних предметов, узоров и теней;

фотография соответствует возрасту;

если религия обязывает покрывать голову, овал лица должно быть четко видно, в иных случаях головных уборов быть не должно.

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

2.6.3.7. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе о заключении брака несовершеннолетним ребенком при приобретении дееспособности в полном объеме).

2.6.3.8. Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.3.9. Решение суда о расторжении брака, включающее определение места жительства несовершеннолетних детей (в случае расторжения брака между родителями (законными представителями)).

2.6.3.10. Удостоверение (за исключением случая утраты удостоверения).

2.6.3.11. Решение суда о лишении родительских прав одного или обоих родителей.

2.6.3.12. Решение суда об отмене усыновления.

2.6.3.13. Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.6.3.14. Свидетельство о смерти ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, после копирования/сканирования возвращаются заявителю (за исключением фотографий, удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения)).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном 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 требуется. При этом документы, удостоверяющие личность, остальных членов семьи представляются в виде скан-образов.

Заявление и документы (скан-образы документов и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов, за исключением фотографий, удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения).

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

При представлении документов и сведений о совершеннолетних членах семьи заявителя необходимо представление согласия на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения, внесения дополнительных сведений, замены удостоверения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи удостоверения:

2.7.1.1. Документы, содержащие сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии), о месте жительства ребенка (детей) с родителем (законным представителем) при раздельном проживании родителей в случае расторжения брака между родителями – справка о регистрации по месту жительства, в том числе из архива (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3);

2.7.1.2. Акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства – в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью;

2.7.1.3. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

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

2.7.1.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ).

2.7.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение:

2.7.2.1. Документы, содержащие сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии) – справка о регистрации по месту жительства, в том числе из архива (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3).

2.7.2.2. Акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства – в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью после выдачи удостоверения.

2.7.2.3. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2.4. Справка об обучении по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (для старшего ребенка из трех младших детей, достигшего возраста 18 лет и окончившего обучение в общеобразовательной организации).

2.7.2.5. Справка о прекращении обучения по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность (для старшего ребенка из трех младших детей, достигшего возраста 18 лет и окончившего обучение в общеобразовательной организации).

2.7.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части замены удостоверения:

2.7.3.1. Документы, содержащие сведения о регистрации заявителя и членов его семьи

по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации (при наличии) – справка о регистрации по месту жительства, в том числе из архива (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3).

2.7.3.2. Акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью) после выдачи удостоверения.

2.7.3.3. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в том числе о заключении брака несовершеннолетним ребенком при приобретении дееспособности в полном объеме);

2.7.3.4. Акт органа опеки и попечительства о прекращении над ребенком опеки или попечительства – в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью.

2.7.3.5. Акт органа опеки и попечительства о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

2.7.3.6. Свидетельство о смерти ребенка (детей), выданное органами записи гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.3.7. Свидетельство о перемене имени, выданное органами записи гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.4. 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;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных

федеральными законами.

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

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

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя и лиц, не являющихся заявителем (представителем).

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

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя и лиц, не являющихся заявителями (представителями).

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

установление факта выдачи удостоверения одному из родителей (законных представителей) или единственному родителю (единственному законному представителю) в другом субъекте Российской Федерации.

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в администрацию района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению, 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 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 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 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 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 администрацией района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. 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 иными требованиями, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района по предоставлению государственной услуги – 3.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала.

в электронном виде посредством федерального Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в части выдачи удостоверения осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты

представленных документов и регистрация заявления о выдаче удостоверения;

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

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, оформление результатов предоставления государственной услуги и их направление (выдача) заявителю.

При предоставлении государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение;

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

принятие решения о внесении (об отказе во внесении) дополнительных сведений в удостоверение, оформление результатов предоставления государственной услуги и их направление (выдача) заявителю

При предоставлении государственной услуги в части замены удостоверения осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления о замене удостоверения;

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

принятие решения о замене (об отказе в замене) удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным, оформление результатов предоставления государственной услуги и их направление (выдача) заявителю;

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи удостоверения

3.1.1. Прием заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления о выдаче удостоверения

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

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

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

При поступлении заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района уполномоченное должностное лицо администрации района, ответственное за прием

комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о выдаче удостоверения в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН;

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче удостоверения, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению о выдаче удостоверения на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования (за исключением фотографий), а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

После осуществления регистрации заявления о выдаче удостоверения в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

проверяет сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга и приобщает (в случае их наличия) полученные сведения из ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга к заявлению о выдаче удостоверения;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает копию заявления о выдаче удостоверения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

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

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

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

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в администрацию района заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема, либо отказ в приеме заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа.

В случае поступления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления о выдаче удостоверения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

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

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также 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;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

после подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, направляет межведомственные запросы:

в ФНС России с целью получения:

сведений о рождении, сведений о заключении (расторжении) брака;

в МВД России с целью получения:

сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации);

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

в СФР с целью получения:

сведений о выдаче удостоверения заявителю и членам его семьи в ином субъекте Российской Федерации;

сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства о прекращении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплексу документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

Межведомственный запрос направляется:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о выдаче удостоверения.

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

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.1.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

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

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления о выдаче удостоверения и комплекта документов в администрацию района посредством Портала,

федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ).

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, оформление результатов предоставления государственной услуги и их направление (выдача) заявителю

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения администрации района о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием аргументированного обоснования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов и проект распоряжения о выдаче удостоверения или проект решения об отказе в выдаче удостоверения главе администрации района, (в случае отсутствия – заместителю главы администрации района или иному уполномоченному главой администрации района лицу для подписания) (далее – должностное лицо, уполномоченное на подписание) для подписания;

в случае принятия решения о выдаче удостоверения заполняет удостоверение (форма удостоверения утверждена распоряжением № 1725-р) и передает удостоверение должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект распоряжения о выдаче удостоверения и удостоверение или проект решения об отказе в выдаче удостоверения и передает подписанные документы специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

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

регистрирует распоряжение о выдаче удостоверения и удостоверение или решение об отказе в выдаче удостоверения;

в случае принятия решения о выдаче удостоверения готовит выписку из распоряжения о выдаче удостоверения заявителю, информирует заявителя посредством телефонного звонка о готовности удостоверения и возможности обращения в администрацию района или МФЦ за его получением, в том числе о дате и порядке получения удостоверения;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче удостоверения.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет:

решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается администрацией района в течение 4 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю выписки из распоряжения администрации района о выдаче удостоверения – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения, направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения;

заполнение бланка удостоверения и выдача удостоверения заявителю осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.1.3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

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

3.1.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.1.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения либо принятие решения об отказе в выдаче удостоверения;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче удостоверения.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о выдаче удостоверения, удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения;

в случае поступления заявления о выдаче удостоверения и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение

3.2.1. Прием заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя (представителя), обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо из МФЦ) в администрацию района заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов (далее – комплект документов).

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

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При поступлении заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о внесении дополнительных сведений в удостоверение в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН;

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о внесении дополнительных сведений в удостоверение, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению о внесении дополнительных сведений в удостоверение на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования (за исключением фотографий, удостоверения), а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

После осуществления регистрации заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

проверяет сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга и приобщает (в случае их наличия) полученные сведения из ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга к заявлению о внесении дополнительных сведений в удостоверение;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает копию заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

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

получает документы 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;

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

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

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.2.1.3 Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в администрацию района заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема, либо отказ в приеме заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.2.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа.

В случае поступления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала

либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

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

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку и 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;

- представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

- после подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, направляет межведомственные запросы:

- в ФНС России с целью получения:

- сведений о рождении, сведений о заключении (расторжении) брака;

- в МВД России с целью получения:

- сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации);

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

- в СФР с целью получения:

- сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

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

- получает ответы на межведомственные запросы;

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

- приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта

документов.

Межведомственный запрос направляется:
 посредством ЭСРН либо с использованием ЭКДЛ;
 иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение.

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

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

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

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3. Принятие решения о внесении (об отказе во внесении) дополнительных сведений в удостоверение, оформление результатов предоставления государственной

услуги и их направление (выдача) заявителю

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения администрации района о внесении дополнительных сведений в удостоверение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также вносит дополнительные сведения в удостоверение;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение с указанием аргументированного обоснования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о внесении дополнительных сведений в удостоверение или проект решения об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания;

в случае принятия решения о внесении дополнительных сведений в удостоверение, вносит дополнительные сведения в удостоверение и передает удостоверение должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект распоряжения о внесении дополнительных сведений в удостоверение и удостоверение со внесенными дополнительными сведениями либо проект уведомления об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение и передает подписанные документы специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

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

регистрирует распоряжение о внесении дополнительных сведений в удостоверение и удостоверение со внесенными дополнительными сведениями либо проект уведомления об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение;

в случае принятия решения о внесении дополнительных сведений в удостоверение готовит выписку из распоряжения о внесении дополнительных сведений в удостоверение, информирует заявителя посредством телефонного звонка о готовности удостоверения со внесенными дополнительными сведениями и возможности обращения в администрацию района или МФЦ за его получением, в том числе о дате и порядке получения удостоверения;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче удостоверения.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет:

решение о внесении (об отказе о внесении) дополнительных сведений в удостоверение принимается администрацией района в течение 4 рабочих дней со дня

наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю распоряжения о внесении дополнительных сведений в удостоверение – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении дополнительных сведений в удостоверение, направление заявителю решения об отказе о внесении дополнительных сведений в удостоверение – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе о внесении дополнительных сведений в удостоверение.

внесение дополнительных сведений в удостоверение и его выдача заявителю осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения о внесении дополнительных сведений в удостоверение.

3.2.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

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

3.2.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

принятие решения о внесении дополнительных сведений в удостоверение и выдача удостоверения со внесенными дополнительными сведениями либо принятие решения об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение;

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о внесении дополнительных сведений в удостоверение.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о внесении дополнительных сведений в удостоверение, удостоверения либо решения об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение;

в случае поступления заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Предоставление государственной услуги в части замены удостоверения

3.3.1. Прием заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления о замене удостоверения

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя (представителя), обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо от МФЦ) в администрацию района заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов (далее – комплект документов).

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

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

При поступлении заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о замене удостоверения в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН;

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о замене удостоверения, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в случае представления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению о замене удостоверения на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

После осуществления регистрации заявления о замене удостоверения в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

проверяет сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга и приобщает (в случае их наличия) полученные сведения из ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга к заявлению о замене удостоверения;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает копию заявления о замене удостоверения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

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

получает документы 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 выдаче удостоверения 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;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.3.1.3 Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является поступление в администрацию района заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Прием и регистрация заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема, либо отказ в приеме заявления о внесении дополнительных сведений в удостоверение и прилагаемых к нему документов.

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация заявления о замене удостоверения и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа.

В случае поступления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, копии заявления о замене удостоверения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

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

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также 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;

- представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

- после подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, направляет межведомственные запросы:

- в ФНС России с целью получения:

- сведений о рождении, сведений о смерти, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о перемене имени;

- в МВД России с целью получения:

- сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (по месту жительства (пребывания) одного из родителей в ином субъекте Российской Федерации).

- в СФР с целью получения:

- сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

- сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства о прекращении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемную семью);

- сведений, содержащихся в акте органа опеки и попечительства о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

- сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

- получает ответы на межведомственные запросы;

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

- приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

- Межведомственный запрос направляется:

- посредством ЭСРН либо с использованием ЭКДЛ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о замене удостоверения.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса в ФНС России, СФР, МВД России посредством СМЭВ.

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

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

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.3. Принятие решения о замене (об отказе в замене) удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным, оформление результатов предоставления государственной услуги и их направление (выдача) заявителю

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения администрации района о замене удостоверения по форме согласно приложению № 10;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в замене удостоверения с указанием аргументированного обоснования по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным или проект уведомления об отказе в замене удостоверения должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания;

в случае принятия решения о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным заполняет новое удостоверение взамен ранее выданного и передает удостоверение должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект распоряжения о замене удостоверения и удостоверение взамен ранее выданного либо проект решения об отказе в замене удостоверения. и передает подписанные документы специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

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

регистрирует распоряжение о замене удостоверения и удостоверение взамен ранее выданного либо проект решения об отказе в замене удостоверения;

в случае принятия решения о замене удостоверения готовит выписку из распоряжения о замене удостоверения;

информирует заявителя посредством телефонного звонка о готовности удостоверения взамен ранее выданного и возможности обращения в администрацию района или МФЦ за его получением, в том числе о дате и порядке получения удостоверения;

направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о замене удостоверения.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет:

решение о замене (об отказе в замене) удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным принимается администрацией района в течение 7 рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление (выдача) заявителю распоряжения администрации района о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным, решение администрации района об отказе в замене удостоверения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в замене удостоверения;

заполнение бланка удостоверения взамен ранее выданного и его выдача осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня принятия решения о замене

удостоверения.

3.3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;
должностное лицо, уполномоченное на подписание;

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

3.3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.3.6. Результат административной процедуры:

принятие решения о замене удостоверения и признании ранее выданного удостоверения недействительным и выдача удостоверения взамен ранее выданного либо принятие решения об отказе в замене удостоверения,

направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о замене удостоверения и удостоверения либо решения об отказе в замене удостоверения;

в случае поступления заявления о замене удостоверения и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток).¹⁵

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

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

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

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

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

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав

¹⁵ Кроме случаев обнаружения опечаток и ошибок в выданных удостоверениях. В указанном случае необходимо подать заявление на замену удостоверения в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в журнале регистрации администрации района;

осуществляет внесение данных в ЭСРН;

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

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе администрации района готовит проект распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 12 (далее – Распоряжение) к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект Распоряжения или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

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

изучает представленные документы;

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

в случае согласования – подписывает проект Распоряжения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой администрации района лицом) проекта Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, регистрирует Распоряжение либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет заявителю копию Распоряжения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате

предоставления государственной услуги документе и подготовка Распоряжения либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок и подготовка письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

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

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Распоряжения или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок; внесение данных о заявителе в ЭСРН;

установка статуса об исправлении ошибок и опечаток в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ¹⁶).

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 виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

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

¹⁶ При наличии технической возможности.

доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса) в случае подачи заявления посредством Портала;

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, после соответствующей передачи в ЭСРН становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела

и (при необходимости) формирования комментариев:

- о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости), в том числе о необходимости предоставления оригиналов фотографий и удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения) в администрацию района;

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

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

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

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

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

- о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

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

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района и в МФЦ.

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
 прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
 направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;
 выдача заявителям документов, полученных от администрации района,
 по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса 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, 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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю за исключением заявления, фотографий, удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения).

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в администрации района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление 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.

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

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

4.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

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

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

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

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются заявление, фотографии, удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ.

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург « ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
в целях получения государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)
быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать
от моего имени следующие действия:
- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги

с приложением всех необходимых документов;

- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
 год, месяц, дата и место рождения;
 адрес проживания;
 сведения об образовании и профессиональной деятельности;
 сведения о составе семьи;
 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.

В целях предоставления государственной услуги я подтверждаю свое согласие на получение и обработку администрацией района без моего участия сведений из женской консультации о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет и прошу направить соответствующий межведомственный запрос в

(наименование медицинской организации Российской Федерации)

Настоящее согласие выдано сроком на

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

*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.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано под №

Специалист

В администрацию

(наименование района)

района Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество¹)

дата рождения

адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге:

номер телефона

документ, удостоверяющий личность:

серия №

дата выдачи

кем выдан

адрес эл. почты (при наличии)

СНИЛС (по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи
на территории Российской Федерации

Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи на территории Российской Федерации в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка» и постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63» (далее - Постановление)

При подаче заявления представлены документы:

1. _____

¹ Отчество указывается при его наличии.

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

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены, за исключением фотографий.

Состав семьи:

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

(Ф.И.О. члена семьи, число, месяц, год рождения,
адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомлен(а) о наступлении обстоятельств, влекущих изменение периода предоставления мер социальной поддержки, указанных в пунктах 2.5 (об обстоятельствах, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 2.5 до 10 сентября года достижения старшим ребенком из трех несовершеннолетних детей возраста 18 лет) и 2.6 Порядка выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденного Постановлением, обязуюсь письменно сообщить в администрацию _____ района Санкт-Петербурга либо в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по месту жительства (пребывания) или в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), федерального Портала, в течение десяти рабочих дней с даты наступления соответствующих обстоятельств.

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

- в части уведомления о принятом решении:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*;

- в электронной форме посредством Портала**;
- в электронной форме посредством федерального Портала***.
- в части выдачи удостоверения:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*.

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом структурном подразделении МФЦ, указанном в заявлении. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат предоставления государственной услуги выдается в структурном подразделении МФЦ, в котором было подано указанное заявление.

** В случае если заявление было подано посредством Портала или МФЦ.

*** Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

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.

Информирование о готовности удостоверения, порядке, месте и дате его получения прошу осуществлять по телефону: _____.

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

линия отреза

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О выдаче удостоверения, подтверждающего
Статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Порядком выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63»:

1. Выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации _____
(Ф.И.О гражданина)
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Решение

Об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Порядком выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63», принято решение об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по следующим основаниям:

Примечание:

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

В администрацию _____
(наименование района)
района Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата
рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

адрес эл. почты (при наличии)

СНИЛС (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении дополнительных сведений в удостоверение, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации

Прошу внести в ранее выданное удостоверение, подтверждающее статус многодетной
семьи на территории Российской Федерации, дополнительные сведения в порядке,
установленном постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024
№ 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024
№ 63» (далее - Постановление).

Основаниями для внесения дополнительных сведений в удостоверение являются
следующие обстоятельства, наступившие после выдачи удостоверения:

- ☐ рождение ребенка (детей);
- ☐ усыновление ребенка (детей);
- ☐ установление опеки или попечительства в отношении ребенка (детей);
- ☐ зачисление старшего ребенка, окончившего обучение в общеобразовательной
организации (далее – старший ребенок), на обучение по образовательным программам
среднего профессионального и (или) высшего образования по очной форме обучения

¹ Отчество указывается при его наличии.

в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – обучение);

(сведения об обучении ребенка (детей) или лиц в возрасте от 18 до 23 лет в государственных образовательных учреждениях)

[] прекращение старшим ребенком обучения.

При подаче заявления представлены документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены, за исключением фотографий, удостоверения.

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

- в части уведомления о принятом решении:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*;
 - в электронной форме посредством Портала**;
 - в электронной форме посредством федерального Портала***.
- в части выдачи удостоверения с внесенными дополнительными сведениями:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*.

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом структурном подразделении МФЦ, указанном в заявлении. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат предоставления государственной услуги выдается в структурном подразделении МФЦ, в котором было подано указанное заявление.

** В случае если заявление было подано посредством Портала или МФЦ.

***Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

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.

Информирование о готовности удостоверения с внесенными дополнительными сведениями, порядке, месте и дате его получения прошу осуществлять по телефону:
_____.

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 подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении дополнительных сведений
в удостоверение, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации

1. Внести дополнительные сведения в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, № _____, выданное «___» _____ 20__ года.

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Решение

Об отказе во внесении дополнительных сведений
в удостоверение, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Порядком выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63», принято решение об отказе во внесении дополнительных сведений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, по следующим основаниям:

Примечание:

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано под №

Специалист

В администрацию

(наименование района)

района Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество¹)

дата рождения

адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге:

номер телефона

документ, удостоверяющий личность:
серия №

дата выдачи

кем выдан

адрес эл. почты (при наличии)

СНИЛС (по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи на территории
Российской Федерации

Прошу произвести замену ранее выданного удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи на территории Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63».

Основанием для замены удостоверения является следующее обстоятельство, наступившее после выдачи удостоверения:

- ☐ выявление ошибок при внесении в удостоверение сведений о членах многодетной семьи, установлении статуса многодетной семьи, сроке предоставления мер социальной поддержки;
- ☐ утрата удостоверения;
- ☐ порча удостоверения;

¹ Отчество указывается при его наличии.

- ☐ изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;
- ☐ лишение родительских прав одного из родителей (законных представителей) (удостоверение выдается родителю (законному представителю), не лишенному родительских прав);
- ☐ отмена усыновления ребенка (детей);
- ☐ прекращение опеки или попечительства по основаниям, указанным в статье 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» в отношении ребенка (детей);
- ☐ расторжение брака между родителями (законными представителями) (удостоверение выдается родителю (законному представителю), с которым по решению суда определено место жительства несовершеннолетних детей);
- ☐ приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) до 18 лет полной дееспособности в результате эмансипации или вступления в брак;
- ☐ смерть ребенка (детей).

При подаче заявления представлены документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены, за исключением фотографий, удостоверения.

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

- в части уведомления о принятом решении:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*;
 - в электронной форме посредством Портала**;
 - в электронной форме посредством федерального Портала***.
- - в части выдачи удостоверения:
 - при личном посещении администрации района;
 - в структурном подразделении МФЦ*.

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом структурном подразделении МФЦ, указанном в заявлении. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ результат предоставления государственной услуги выдается в структурном подразделении МФЦ, в котором было подано указанное заявление.

** В случае если заявление было подано посредством Портала или МФЦ.

*** Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

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.

Информирование о готовности удостоверения, порядке, месте и дате его получения прошу осуществлять по телефону: _____.

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 подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О замене удостоверения, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации
и признании ранее выданного удостоверения недействительным

1. Произвести замену и признать недействительным удостоверение,
подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации,
№ _____, выданное «__» _____ 20__ года.

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Решение

Об отказе в замене удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Российской Федерации

В соответствии с Порядком выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 90-пг «О реализации пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63», принято решение об отказе в замене удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, по следующим основаниям:

Примечание:

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации _____ района
Санкт-Петербурга

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

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

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

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

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

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

Администрация _____ района Санкт-Петербурга,
рассмотрев документы, представленные _____

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах _____

_____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)
сообщает следующее:

(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным администрация _____
района Санкт-Петербурга отказывает _____

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
государственной услуги документах.

Глава администрации _____ района
Санкт-Петербурга _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.