

**Временный порядок администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной компенсации (в ред. распоряжения КСП от 17.05.2017 № 279-р, от 16.10.2020 № 2314-р)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Временного порядка являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района), при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной компенсации (далее - государственная услуга).

Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Временному порядку.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

Право на получение государственной услуги имеют граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы: документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет): адрес: 190000,

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

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

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru), адрес сайта: <http://www.gov.spb.ru>; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 2 к настоящему Временному порядку, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале;

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

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

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

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20; справочный телефон: (812) 334-41-44;

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

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48); адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: [isv@ktsz.spb.ru](mailto:isv@ktsz.spb.ru).

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

адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О; график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

график работы структурных подразделений Многофункционального центра: ежедневно с 9.00 до 21.00;

места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Временному порядку; центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.5. «Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - Пенсионный фонд РФ)»: адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д. 73; справочный телефон: (812)553-20-78, факс (812)554-08-22; адрес сайта: [www.pfrf.ru/ot\\_peter](http://www.pfrf.ru/ot_peter); график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Временного порядка, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Временного порядка, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1

настоящего Временного порядка; на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Временного порядка;

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

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении № 3 к настоящему Временному порядку; на улицах

Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной компенсации (далее - компенсация).

Краткое наименование государственной услуги: ежемесячная денежная компенсация гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти Санкт-Петербурга и организациями: Комитетом, Горцентром, Многофункциональным центром, Пенсионным фондом РФ.

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет

заявителя, открытый в кредитных учреждениях, либо отказ в назначении компенсации.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении компенсации, осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения

администрацией района о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

на бумажном носителе (решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем отправки решения о предоставлении государственной услуги по электронной почте либо через Портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 30 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственными услугами документами, в администрацию района или Многофункциональный центр.

Решение о выплате либо об отказе в выплате ежемесячной денежной выплате принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

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

Перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги осуществляется Горцентром в пятнадцать дней со дня получения комплекта документов и распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации из администрации района.

В случае принятия решения об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации в пятидневный срок со дня его принятия заявителю направляется извещение с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению;

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 6Э-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации Минздрава Российской Федерации от 27.06.2001 № 2510/6662-01-32 «О порядке оформления медицинских документов гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2010 № 1782 «О реализации

постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013»;

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Временному порядку;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>3</sup>;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; справка об инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить<sup>^</sup>:

сведения об инвалидности, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде РФ, являющемся оператором ФГИС ФРИ.

Указанные документы могут быть запрошены администрацией района следующими способами: с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем; с использованием программного комплекса «Межведомственное взаимодействие»; по факсу; по

---

<sup>3</sup> Также в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>4</sup> Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

электронной почте; по почте.

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

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

2.7.1. 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.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление в администрацию района документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

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

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

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в отделе социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Временного порядка, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о

предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС «ЭГУ»).

2.13.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях администрации района и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Временного порядка, иметь писчие принадлежности (карандаши, бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения Многофункционального центра должны отвечать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Временного порядка.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  
непосредственно при посещении администрации района;  
в подразделении Многофункционального центра;  
в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп.

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр, согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - от 3 до 5.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с Пенсионным фондом РФ.

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

2.15.8. Количество документов (информации), которые исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя - 0.

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

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются администрацией района в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственными услугами документами, в администрацию района или Многофункциональный центр.

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

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе Многофункционального центра.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Временному порядку, а также размещены на Портале<sup>5</sup>.

Центр телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812) 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал) и к Порталу.

В случае подачи документов в администрацию района посредством подразделений Многофункционального центра специалист Многофункционального центра,

осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Временного порядка;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все

---

<sup>5</sup> Актуальный перечень действующих подразделений Многофункционального центра размещается на сайте [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru).

документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

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

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

Должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от администрации района, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Временного порядка.

2.16.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на федеральном Портале либо на Портале.

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

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций: производит логический и синтаксический контроль вводимой информации; отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода; формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте; сохраняет электронное

заявление в базе данных; передает электронное заявление в администрацию района.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица администрации района, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе исполнительного органа государственной власти, либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС «ЭГУ».

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее двух рабочих дней;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); при необходимости уточнения данных, взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления; производит действия в соответствии с разделом III настоящего Временного порядка уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, и о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала. Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на федеральном Портале;

2-й этап - размещение на федеральном Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием федерального Портала;

4-й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием федерального Портала мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде федеральном Портале, если это не запрещено федеральным законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем администрации района, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо администрации района формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения администрации района либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем администрации района (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о

результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

### **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**

**3.1.** Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения администрацией района о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

#### **3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Временного порядка (далее - комплект документов).

3.1.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района, выполняет следующие действия (по согласованию с начальником ОСЗН):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр, согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»);

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

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

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Временного порядка в журнале регистрации;

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

в случае предоставления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Временного порядка, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов

проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены

заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта распоряжения о предоставлении компенсации.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Многофункционального центра (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами; проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Временного порядка, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района; передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта распоряжения о предоставлении компенсации.

Продолжительность административной процедуры:

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

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из Многофункционального центра и в электронной форме посредством Портала не более двух дней.

3.1.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов; начальник ОСЗН.

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Временного порядка, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Временного порядка.

3.1.1.5. Результат административной процедуры:

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

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта распоряжения о предоставлении компенсации.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

### **3.1.2. Принятие решения администрацией района о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации**

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

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта распоряжения о предоставлении компенсации, комплекта документов, подготовленного специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов.

3.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта распоряжения о

предоставлении компенсации (по согласованию с начальником ОСЗН): формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов; в случае принятия решения о предоставлении компенсации готовит проект распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 5 к настоящему Временному порядку, о предоставлении компенсации, а также уведомление с указанием даты и места получения компенсации;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Временному порядку (далее – письмо об отказе);

запрашивает в Пенсионном фонде РФ сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ;

(в ред. распоряжения КСП от 16.10.2020 № 2314-р)

передает проект распоряжения (письма об отказе) главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении компенсации (по согласованию с начальником ОСЗН):

формирует комплекты документов заявителей, имеющих право на получение денежной выплаты;

направляет копию распоряжения или письмо об отказе заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, направляет указанные документы в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - комплект документов) в Горцентр для внесения необходимой информации в АИС «ЭСРН» и обеспечения перечисления компенсации в адрес заявителей.

Продолжительность административной процедуры:

не более восьми дней с даты получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, комплекта документов.

3.1.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта

распоряжения о предоставлении компенсации; начальник ОСЗН; глава администрации района.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления компенсации в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Временного порядка.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения о предоставлении компенсации;

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) копии распоряжения о предоставлении компенсации либо письма об отказе в предоставлении компенсации;

направление в Горцентр комплекта документов для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН» и обеспечения перечисления компенсации на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделения Федеральной почтовой связи по месту жительства в соответствии с данными, указанными в заявлении<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района комплекта документов заявителя.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти дней со дня получения комплекта документов из администрации района производит формирование дел получателей компенсации в АИС «ЭСРН» в электронном виде; в течение десяти дней после формирования дела получателя в АИС «ЭСРН» в электронном виде обеспечивает перечисление компенсации на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделения Федеральной почтовой связи по месту жительства в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения главы администрации района.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
подписанные главой администрации района распоряжение о предоставлении компенсации  
либо письмо об отказе;  
соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### **3.2. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

3.2.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, путем подачи в администрацию района обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения в администрацию района.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации района, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу администрации района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги, рассматривает поступившее обращение, готовит ответ в письменной форме или в форме электронного документа о ходе предоставления государственной услуги, для последующего направления заявителю.

Срок подготовки ответа на обращение в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более десяти рабочих дней с момента получения обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

---

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: обеспечение перечисления компенсации на счет заявителя в соответствии с данными, указанными в заявлении.

государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

#### **IV. Формы контроля за исполнением временного порядка**

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

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Временного порядка сотрудниками ОСЗН;  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками ОСЗН требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Временного порядка сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

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

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого администрацией района;

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Временном порядке, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной

услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за:

прохождение документов через Портал;  
своевременностью получения электронных заявлений специалистами структурного подразделения администрации района;  
статистикой незакрытых обращений на Портал.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями администрации района обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям администрации района по официальным адресам электронной почты.

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

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

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения администрацией района информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района, 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2.7. Отказ администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района,

должностного лица администрации района либо государственного служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.11. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

Е-mail: [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: (812) 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

Е-mail: [kis@gov.spb.ru](mailto:kis@gov.spb.ru);

Телефон: (812) 576-71-23.

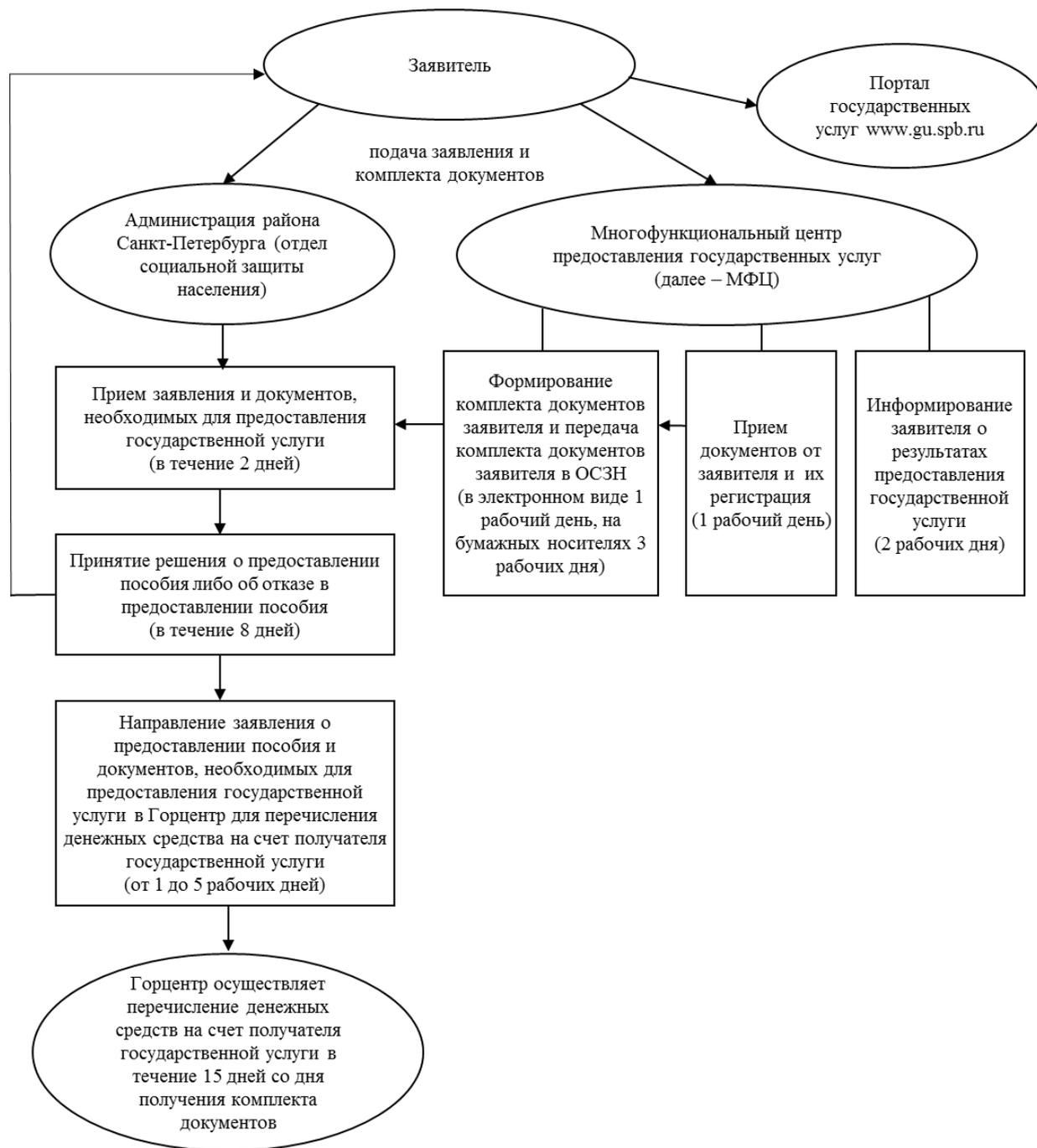
В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия государственных гражданских служащих администрации района (ОСЗН), предоставляющей государственную

услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес главы администрации района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему Временному порядку.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия главы администрации района (ОСЗН), жалоба (претензия) может быть направлена в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администрации районов.

**Приложение № 1**  
к Временному порядку администрации района Санкт-Петербурга по  
предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению мер социальной поддержки гражданам,  
признанным в установленном порядке инвалидами вследствие  
поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной  
компенсации

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ ИНВАЛИДАМИ ВСЛЕДСТВИЕ ПОСТВАКЦИОНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ,  
В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**



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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, 190068, т. 310-9979, ф. 310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф. 321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406, т. 356-0073, ф. 576-9387, ф. 356-0073	socvr@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, 194354, т. 590-6300, ф. 590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru; efimchuk@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-7260, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 576-9461, ф. 576-9461	mma@tukir.gov.spb.ru; sergeeva@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9667, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9650	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург,	oszn@tukrgv.gov.spb.ru;

		Петербург, 195027, т. 576-8606, ф. 576-8763		195027, т. 576-8617, ф. 576-8617	ssma@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 576-1316, ф. 576-1316	oszn@tukrsl.gov.spb.ru; ankor@tukrsl.gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-2000, 576-9000, ф. 576-9006	tukrns@gov.spb.ru	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-4120, ф. 311-4120	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8106, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8159, ф. 573-9080	chekindina@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8839, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8907, ф. 576-8908	oszn@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru; petr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 576-5157, ф. 576-5157	oszn@petr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 576-9528, ф. 450-6518	tuptrdv@gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198516, т. 576-1709, ф. 576-1710	lsv@tuptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374, т. 576-8228, 576-8282, ф. 430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, 2, корп. 2, литера А, Санкт-Петербург, 197341, т. 301-0939, ф. 302-0912	socialtuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9200, ф. 466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9213, ф. 241-4328	sobes@tupush.gov.spb.ru

17	Фрунзенский	Празжская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 576-8401, 576-8574, ф. 576- 8439	frunsreg@tufruns .gov.spb.ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт- Петербург, 192007, т. 417-2801, дежурный кабинет 417-2815, ф. 417-2802	oszn@tufruns.go v.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb. ru	Невский пр., д. 174, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2671, ф. 417-4884	otdel_sobes@tuc entr.gov.spb.ru

**Приложение № 3**

к Временному порядку администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной компенсации

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д. 3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., Д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор №1 Многофункционального				

	центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Сектор № 1 Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д.6, корп.2	573-90-00 или 573-90-59		
14	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
15	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
16	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
18	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
19	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
20	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
21					

	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
22	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		
23	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		
24	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-21		
25	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
26	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 литера А	573-90-00 или 573-97-86		
27	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
28	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
29	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
30	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
31	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
32	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
34	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
35					

	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
36	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д.2 корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-07-95		
37	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		

#### Приложение № 4

к Временному порядку администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде ежемесячной денежной компенсации

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

В администрацию \_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс

тел. \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить в соответствии с Федеральным Законом от 17.09.1998 № 157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»:

государственное единовременное пособие вследствие установления поствакцинального осложнения;

государственное единовременное пособие в случае смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения

ежемесячную денежную компенсацию

(ФИО, дата рождения)

Факт поствакцинального осложнения установлен с \_\_\_\_\_  
(указать с какого периода)

Инвалидность,  
вследствие поствакцинального осложнения, установлена с \_\_\_\_\_  
(указать с какого периода)

Пособие прошу переводить \_\_\_\_\_  
(отделение почтовой связи; счет кредитной организации)

Мне \_\_\_\_\_, что для возобновления выплаты ежемесячной денежной  
(разъяснено)

компенсации необходимо обратиться в ОСЗН со всеми необходимыми документами в течение 6 месяцев с месяца, следующего за приостановлением выплаты в связи с окончанием срока инвалидности.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

№

**О назначении ежемесячной денежной компенсации  
гражданам, признанным в установленном порядке  
инвалидами вследствие поствакцинального  
осложнения**

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»:

1. Назначить ежемесячную денежную компенсацию, гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, согласно приложению;

2. Направить настоящее распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для обеспечения перечисления ежемесячной денежной компенсации гражданам, указанным в пункте 1 распоряжения;

3. \_\_\_\_\_

Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_ .

Глава администрации  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению администрации района Санкт-Петербурга от №

Список

граждан, признанных в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения на получение ежемесячной денежной компенсации

№ п/ п	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации в Санкт-Петербурге	Размер (руб.)	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации	
				с	по

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Приложение № 6**  
к Временному порядку администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по выполнению  
отдельных функций по предоставлению мер социальной  
поддержки гражданам, признанным в установленном порядке  
инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, в виде  
ежемесячной денежной компенсации

ПРОЕКТ

## ПИСЬМО

администрации района Санкт-Петербурга об отказе в назначении ежемесячной денежной  
компенсации гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие  
поствакцинального осложнения

Кому: ФИО \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и представленными Вами документами администрацией района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации, гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Глава администрации