



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

окуд

11.05.2022

№ 1595-р

**Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и 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», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 15.02.2022 № 207:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (уникальный реестровый номер 7800000010000019436).

2. Признать утратившими силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга 04.12.2013 № 378-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

3. 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 оформлению и выдаче удостоверений о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их  
союзниками в период Второй мировой войны  
(уникальный реестровый номер 7800000010000019436)**

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются проживающие на территории Санкт-Петербурга бывшие несовершеннолетние граждане, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

К «другим местам принудительного содержания» могут относиться:  
тюрьмы, лагеря (трудовые, пересыльные, фильтрационные и другие);  
специализированные медицинские учреждения, в которых использовали несовершеннолетних граждан в экспериментах;

другие места, специально созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны с целью принудительного содержания в них людей, аналогичные по тяжести условий содержания в концлагерях, гетто, тюрьмах.

К «другим местам принудительного содержания» не относятся места нахождения несовершеннолетних граждан, эвакуированных или выселенных немецкими властями из мест постоянного проживания в места временного проживания (нахождения) на оккупированные территории бывшего СССР. Кроме того, данные места не являются специально созданными местами принудительного содержания.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо или законный представитель, действующий на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя.

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 официальных сайтах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП) и администраций районов;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://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);

на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

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

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

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

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

по справочным телефонам КСП и администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов

и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (отделов социальной защиты населения администрации района) (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: оформлять и выдавать удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Краткое наименование государственной услуги: выдача удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

КСП;

МФЦ;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее – Центр учета);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» либо отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в адрес заявителя направляется копия распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и удостоверение (дубликат удостоверения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в адрес заявителя направляется письмо - уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

Уведомление о принятом администрацией района решении (копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)) заявитель может получить:

непосредственно в администрации района;  
в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);  
по почте;  
в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ или Портала).

Удостоверение (дубликат удостоверения) заявитель может получить:

непосредственно в администрации района;  
в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) администрация района принимает в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

2.4.3. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.4.4. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах КСП и администраций районов (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 разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выдачи дубликата удостоверения (если удостоверение пришло в негодность или утрачено) в заявлении о выдаче дубликата удостоверения указываются обстоятельства утраты (порчи) первичного удостоверения с приложением испорченного удостоверения.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина<sup>1</sup>.

2.6.3. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге: решение суда об установлении места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге (при наличии).

2.6.4. Документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения (далее - подтверждающие документы).

Подтверждающие документы выдаются только полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей.

Подтверждающими документами могут служить выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан, и т.д.

При невозможности получения вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, может быть установлен на основании показаний свидетелей в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

2.6.5. фотография заявителя размером 3 x 4 сантиметра.

2.6.6. При подаче документов представителем заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя:

В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

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

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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 заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.7. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов незаверенные нотариально представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования возвращаются гражданину.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, после сканирования возвращаются заявителю.

2.6.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>2</sup>.

При этом при подаче заявления в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без

<sup>2</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района;

в виде скан-образа документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

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

2.6.10. 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.

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

документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства, месте пребывания);

сведения о постановке на учет в Центре учета (для граждан Российской Федерации без определенного места жительства);

страховой полис индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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



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

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

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 документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги:

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является смерть гражданина, вступления в силу решения суда об объявлении гражданина умершим или признании его безвестно отсутствующим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется

в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения. Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных сетях и (или) посредством СМС- сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами

или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также 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 иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении государственной услуги от 15 до 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 МФЦ;

в электронной форме посредством 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 о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства (пребывания) заявителя (по месту последней регистрации в Санкт-Петербурге либо администрацию Фрунзенского района Санкт-Петербурга – для граждан Российской Федерации без определенного места жительства).

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в подразделения МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов<sup>3</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района;

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

принятие решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

<sup>3</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю; исправление допущенных опечаток и ошибок в выявленных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо из МФЦ в администрацию района заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями 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 в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов) (далее — межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

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

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

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

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

получает копии документов и реестр документов из МФЦ:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами; проверяет сведения в 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 делается соответствующая запись;

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

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

Продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (в случае обращения заявителя в администрацию района);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственному за выдачу направления;

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

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района.

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

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

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

поступление копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов от уполномоченного лица, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы:

МВД России (документы (сведения) о регистрации гражданина по месту жительства);

Центр учета (сведения о постановке на учет в Центре учета (для граждан Российской Федерации без определенного места жительства);

ПФР (сведения и СНИЛС заявителя);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется:



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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и передача данных документов и информации специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения ( дубликата удостоверения).

3.2.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

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

3.3. Принятие решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) готовит проект распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) готовит проект письма в адрес заявителя об отказе о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) уполномоченному лицу для подписания.

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 ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

Выдает (направляет) заявителю копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о выдаче (отказе выдачи) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района;

в случае если администрация района запрашивает по средством межведомственного запроса не представленные заявителем документы и сведения, необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) администрация района принимает в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:  
издание распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо подписание письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление заявителю копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении;

3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры указаны в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

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

3.4. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

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

издание распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и поступление в администрацию района бланков удостоверений единого образца по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», из КСП.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения):

заполняет бланк удостоверения. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. Внесение исправлений в удостоверение (дубликата удостоверения) не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным;

передает заполненное удостоверение (дубликат удостоверения) на подпись главе администрации района.

Глава администрации района:

изучает заполненное удостоверение (дубликат удостоверения);

в случае одобрения подписывает удостоверение (дубликат удостоверения). Подпись главы администрации района заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения и подпись главы администрации района заверяется гербовой печатью;

в случае наличия в удостоверении неправильной или неточной записи - излагает замечания и возвращает указанное удостоверение начальнику ОСЗН для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета и оформления нового удостоверения.

После подписания удостоверения (дубликата удостоверения) главой администрации района специалист ОСЗН, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю под расписку. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения), оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения);

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.5. Результат административной процедуры:

выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (законному представителю) непосредственно в администрации района, в структурном подразделении МФЦ (если заявление подается через МФЦ).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) в Книге учета удостоверений по форме согласно приложению № 8.

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

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

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю:

распоряжении администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

удостоверении;

письме об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала<sup>4</sup>.

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе администрации района.

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 ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

---

<sup>4</sup> При наличии технической возможности.

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю:

распоряжении администрации района о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

письме об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, либо оформление исправленного письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

направление заявителю исправленной копии распоряжения либо письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

При наличии в удостоверении неправильной или неточной записи указанное удостоверение подлежит уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

Заполнение нового бланка удостоверения.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через «личный кабинет» на Портале (при подаче заявления через Портал или Многофункциональный центр);

в мобильных приложениях (при подаче заявления через Портал или Многофункциональный центр).

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в ЭСРН в электронной форме, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОЧНЗ, установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5.9. Результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия администрацией района решения об исправлении опечатки и ошибки. Передача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется посредством МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на 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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

#### **3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

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

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

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

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

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)<sup>5</sup>. 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 заявления);

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

<sup>5</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте и (или) в социальных сетях, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о выдаче (отказе выдачи) удостоверения (дубликата удостоверения) (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ и (или) ЭСРН (после соответствующей автоматической передачи).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа (удостоверение (дубликат удостоверения), являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района.

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

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

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников администраций районов в ЭКДЛ и своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района (далее – жалоба).

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочие законного представителя (опекуна, попечителя) заявителя.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в вышестоящий орган, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность администрации района.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта администрации района, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>6</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный

---

<sup>6</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>7</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

<sup>7</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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



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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов мтв 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;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» 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, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги; выявляет в документах 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.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрации районов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

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

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

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

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

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

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

Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, 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, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

#### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>8</sup>.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

<sup>8</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении

государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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



**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

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 оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

ОБРАЗЕЦ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в распоряжение администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – распоряжение), изложив пункт № \_\_ приложения № \_\_\_ к распоряжению в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество<sup>1</sup>)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания, фактического места проживания)  
в Российской Федерации:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о возрасте, гражданстве, месте жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом и вид на жительство, вид на жительство лица без гражданства, удостоверение беженца)

(реквизиты документа)

2. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге \_\_\_\_\_

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

3. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина) \_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии.

4. Документы, подтверждающие право гражданина на получение государственной услуги: \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения, представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Уведомление о принятом администрацией района решении прошу выдать /направить (нужное указать):

при личном посещении администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга.

в структурном подразделении МФЦ \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) (указывается, если заявление подается через Портал или через МФЦ).

по почте.

Результат предоставления государственной услуги (удостоверение (дубликат удостоверения) прошу выдать (нужное указать):

при личном посещении администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга.

в структурном подразделении МФЦ \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

-----  
линия отреза

Расписка-уведомление  
об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана  
Великой Отечественной войны.  
(выдается заявителю)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О выдаче удостоверения  
(дубликата удостоверения) о праве на меры  
социальной поддержки, установленные  
для бывших несовершеннолетних узников концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»:

1. Выдать удостоверение (дубликат удостоверения) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

Об отказе в выдаче удостоверения  
(дубликата удостоверения) о праве на меры  
социальной поддержки, установленные  
для бывших несовершеннолетних узников концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками  
в период Второй мировой войны

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в связи с тем, что

Примечание: \_\_\_\_\_

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С уведомлением 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 оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

ОБРАЗЕЦ

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

**АКТ № 00** \_\_\_\_\_  
(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу),

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

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

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить  
полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано \_\_\_\_\_  
(вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему  
деятельность администраций районов (191060, Смольный проезд, д. 1, литер. Б,  
Санкт-Петербург; (812) 576-6262; [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru)), в Правительство Санкт-Петербурга)  
либо в районный суд Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

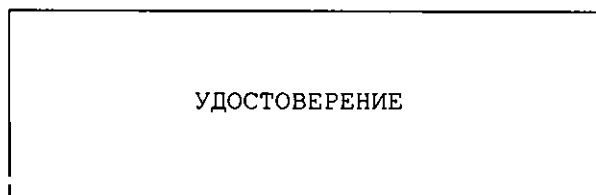
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей.  
(Уникальный реестровый номер 7800000010000019436)

Форма бланка удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».  
(утверждена Постановлением Правительства РФ от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»).

**Обложка бланка удостоверения**



**Внутренние левая и правая стороны бланка удостоверения**

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <p>(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Серия _____ N _____</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">(фамилия)</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">(имя)</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">(отчество)</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">(личная подпись)</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">М. П.</p>	<p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">М. П.</p>
--	--

