



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

окуд

29.09.2022

№ 2488-р

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной социальной компенсации на погребение

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)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.06.2022 № 215:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной социальной компенсации на погребение (Уникальный реестровый номер 7800000010000062933) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.08.2015 №241-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде единовременной социальной компенсации на погребение гражданам, взявшим на себя обязанность осуществлять погребение умершего на возмездной основе, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Санкт-Петербурга в среднем на душу населения, на дату осуществления погребения».

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

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

 Е.Н.Фидрикова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

от 18.09.2022 № 2488-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной
поддержки в виде единовременной социальной компенсации на погребение
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего на возмездной основе, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Санкт-Петербурга в среднем на душу населения, на дату осуществления погребения.

В качестве членов семьи признаются лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство¹.

Единовременная социальная компенсация на погребение предоставляется не позднее семи месяцев со дня погребения.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя (далее – представитель).

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

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

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

¹ В состав семьи при расчете среднедушевого дохода семьи, дающего право на единовременную социальную компенсацию (далее- среднедушевой доход), включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, приемные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки, падчерицы), а также совместно с ними проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние дети, родители, братья и сестры.

В случае совместного проживания заявителя с членами семьи, не ведущими совместное хозяйство, состав семьи заявителя определяется по результатам проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) условий проживания заявителя, проводимой на основании решения администрации района Санкт-Петербурга в целях подтверждения факта ведения отдельного хозяйства.

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

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/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 заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов 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 (далее – Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять меру социальной поддержки в виде единовременной социальной компенсации на погребение.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление единовременной социальной компенсации на погребение.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет;

Комитет по труду и занятости населения (далее – КТЗН);

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

МФЦ;

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

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) - оператор Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий (далее- МЧС);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее- Минюст);

Федеральная служба судебных приставов (далее- ФССП);

Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС);

Государственные образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, духовных учебных заведений Российской Федерации.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения администрацией района о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение в форме распоряжения администрации района о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

принятие решения об отказе в предоставлении единовременной социальной

компенсации на погребение в форме письма-уведомления администрации района согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги)

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченной единовременной социальной компенсации на погребение по форме распоряжения администрации района согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее-решение о возврате).

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ).

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 38 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.4.3. Если заявителем не представлены документы, подтверждающие факт ведения отдельного хозяйства с членами семьи, проживающими с ним совместно, администрация района принимает решение о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования)².

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение администрация района принимает решение в течение 30 календарных дней с даты приема заявления при наличии всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

² В состав семьи включаются лица, связанные родством и(или) свойством. К ним относятся супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, приемные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки, падчерицы), а также совместно с ними проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние дети, родители, братья и сестры.

В состав семьи не включаются:

лица, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов либо обучающиеся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

лица, отсутствующие в связи с объявлением их в розыск в соответствии с действующим законодательством, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда по причине прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании.

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) администрация района извещает заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения и разъяснением последствий отказа от проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится с согласия заявителя, которое дается заявителем в рамках подписания заявления о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение.

2.4.4. Администрация района информирует заявителя о принятом решении, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, а также направляет решение о предоставлении государственной услуги и электронное дело заявителя в Горцентр.³

2.4.5. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты единовременной социальной компенсации на погребение администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченной единовременной социальной компенсации (далее - решение о возврате), в котором указывается срок ее возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате⁴.

Копия решения о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм единовременной социальной компенсации на погребение администрация района направляет заявителю и в Горцентр в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее — Заявление).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁵.

³ Горцентр производит формирование дел получателей денежных выплат в электронной форме, оформляет платежные документы и направляет их в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления финансирования в установленном порядке; обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с данными, указанными в заявлении

⁴ Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченной единовременной социальной компенсации на погребение в срок, указанный в решении о возврате

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

2.6.3. Документ, подтверждающий личность⁶ и полномочия⁷ представителя.

2.6.4. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя в Санкт-Петербурге: решение суда об установлении места жительства.

2.6.5. Свидетельство о смерти лица, на погребение которого представляется единовременная социальная компенсация на погребение, с отметкой о захоронении (кремации).

2.6.6. Справка о получении социального пособия на погребение, выданная организацией (иным работодателем), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти.

2.6.7. Документы, подтверждающие затраты на погребение.

2.6.8. Документы, подтверждающие факт ведения раздельного хозяйства (в случае совместного проживания заявителя (семьи заявителя) с лицами, не ведущими с ним совместное хозяйство) – акт жилищной организации, ТСЖ, ЖСК или отдельное заявление в свободной форме.

2.6.9. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и всех членов семьи заявителя в случае проживания заявителя в семье, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу осуществления погребения, - за исключением документов (сведений), указанных в абзаце 5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента:

2.6.9.1 Справка о размере алиментов, (за исключением сведений, имеющих в распоряжении ФССП) либо нотариально заверенное соглашение об уплате алиментов⁸;

2.6.9.2. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

2.6.9.3. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (за исключением справок, выданных государственными образовательными организациями Российской Федерации);

⁶ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

⁸ В случае, если заявитель на дату осуществления погребения являлся получателем государственной социальной помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», предоставление документов о доходах не требуется.

2.6.9.4. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров (за период до 01.01.2020);

В случае если заявитель на дату осуществления погребения являлся получателем государственной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», представление документов о доходах 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.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно при посещении администрации района либо в структурном подразделении МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления 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 ЕСИА, не требуется.

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

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» не требуется.

В случае, когда для принятия решения по государственной услуге необходимо использование сведений о лицах, не являющихся заявителями/представителями (члены семьи заявителя), необходимо предоставление согласий на обработку персональных данных этих лиц по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту⁹.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹⁰:

документы, содержащие данные органов регистрационного учета заявителя по месту жительства на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от имени малоимущей семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу осуществления погребения:

⁹ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

¹⁰ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

сведения о заработной плате; надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями; пенсии и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

справка из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

сведения о выплатах пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

сведения о трудовой деятельности неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров (за период после 01.01.2020);

сведения о размере пенсий и выплат, выплачиваемых министерствами и ведомствами (МВД, МЧС, Минобороны, Минюст);

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям (выданные государственными образовательными организациями Российской Федерации);

сведения о получении комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;

сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

сведения о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

сведения о размере алиментов (в части сведений, имеющихся в распоряжении ФССП);

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о получении социального пособия на погребение (за исключением сведений, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента).

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя).

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

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

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

непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги:

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для определения права на назначение единовременной социальной компенсации, а также в случае несогласия заявителя на проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Необходимым условием для предоставления государственной услуги является получение социального пособия на погребение.

Социальное пособие на погребение предоставляется в день обращения на основании справки о смерти:

органом, в котором умерший получал пенсию;

организацией (иным работодателем), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти либо по отношению к одному из родителей (иному законному представителю) или иному члену семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего;

органом социальной защиты населения по месту жительства в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности;

территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором был застрахован в качестве страхователя умерший на день смерти либо застрахован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего.

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 администрацию 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 заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указана 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 заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 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 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 Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров 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 государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района по предоставлению государственной услуги - от 1 до 2.

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

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в администрацию района по месту регистрации заявителя.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

принятие решения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение.

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов)

и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

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

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

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 оформляется 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, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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 органы и организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

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

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

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, который формируется в ЭСРН;

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 представленных 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 о предоставлении государственной услуги.

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

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении 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, который формируется в ЭСРН;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному уполномоченному лицу.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в администрацию района.

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 административного действия 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 (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку решения о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение.

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

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов

в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

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

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

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

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (запрашиваются сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведениях о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ (включая сведения о заработной плате; надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями), сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами, сведения о получении комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам; сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; ИНН);

МВД России (сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Санкт-Петербурга; о размере пенсий, выплачиваемых МВД России);

МЧС России, Минобороны, Минюст (сведения о размере пенсий и других выплатах, выплачиваемых министерствами и ведомствами);

ФССП (сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; сведения о размере алиментов);

ПФР (запрашиваются сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, социальные выплаты и выплаты по уходу, а также сведения о социальном обеспечении

граждан (в части выплат, компенсаций, доплат), сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020, сведения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами»; сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; сведения о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; сведения о получении социального пособия на погребение, СНИЛС);

Государственные образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, духовных учебных заведений Российской Федерации (сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям);

КТЗН (сведения о нахождении на регистрационном учете неработающих членов семьи трудоспособного возраста; сведения из справки о суммах, начисленных гражданину СПб ГКУ «Центром занятости населения» района Санкт-Петербурга за период);

ФСС (запрашиваются сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте ФСС «Прямые выплаты», сведения об отсутствии регистрации родителей в Фонде социального страхования в качестве страхователей; ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

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);

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение шести рабочего дня.

Срок подготовки и направления запроса - 1 рабочий день;

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России, МВД России

(в части сведений о регистрации заявителя по месту жительства на территории Санкт-Петербурга), МЧС России, Минобороны, Минюст, ФССП (в части нахождения должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено), ПФР, ФСС не должен превышать 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в государственные образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательские учреждения, духовные учебные заведения Российской Федерации, КТЗН не должен превышать пять рабочих дней.

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.3. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования).

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

непредставление заявителем документов, подтверждающих факт ведения отдельного хозяйства с членами семьи, проживающими совместно;

получение уполномоченным лицом, ответственным за проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования), комплекта документов.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования):

осуществляет проверку комплекта документов (в том числе на предмет комплектности документов);

передает комплект документов на рассмотрение комиссии, ответственной за проведение дополнительной проверки;

по результатам проведенной дополнительной проверки (комиссионного обследования) составляется акт по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, который приобщается к заявлению;

передает комплект документов, а также акт о проведенной дополнительной проверке (комиссионного обследования) уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении денежной выплаты.

Продолжительность административной процедуры:

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) заявитель должен быть извещен в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения и разъяснением последствий отказа от проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты администрация района Санкт-Петербурга принимает в течение 30 календарных дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

специалист ОСЗН, ответственный за проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

начальник ОСЗН;

глава администрации.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для предоставления денежной выплаты, в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

составление акта проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представляемых для предоставления денежной выплаты.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в журнале регистрации.

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 передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения администрацией района о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, комплекта документов;

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении, отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение по согласованию с руководителем структурного подразделения:

формирует комплект документов (электронное дело);

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение готовит проект распоряжения администрации района

с указанием срока предоставления и размера единовременной социальной компенсации на погребение по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

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

в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченному лицу для подписания.

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

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения и проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

производит регистрацию распоряжения,

Продолжительность административной процедуры:

принятие администрацией района решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение трех рабочих дней с момента наступления событий, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

начальник ОСЗН;

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

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для предоставления единовременной социальной компенсации на погребение в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

принятие решения администрацией района о назначении единовременной социальной компенсации на погребение либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение либо подготовка письма об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение;

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
 регистрация распоряжения о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

принятие решения администрацией района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация распоряжения о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение администрации района уполномоченным лицом, ответственным за подготовку проектов данных документов, в журнале регистрации и в ЭСРН.

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

Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за выполнение данной административной процедуры:

направляет распоряжение о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение и электронное дело в Горцентр;

направляет копию распоряжения о предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение либо копию решения об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение заявителю способом, указанным в заявлении;

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

Продолжительность административной процедуры:

направление заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении – в течение семи рабочих дней со дня принятия решения;

При предоставлении государственной услуги в электронной форме получение заявителем результата обеспечивается в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

уполномоченное лицо, ответственное за передачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

начальник ОСЗН.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично в администрации района, либо в структурном подразделении МФЦ, через «Личный кабинет» на Портале, либо направление в адрес заявителя посредством федеральной почтовой связи; направление копии распоряжения и электронного дела в Горцентр.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

фиксация выдачи решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуг в журнале регистрации и в базе данных ЭСРН;

в случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме 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.

3.5.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение.

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм единовременной социальной компенсации на погребение.

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

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

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

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение:

готовит проект решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение с указанием срока их возврата по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о возврате);

передает личное дело, а также проект решения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).

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

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию решения (выписку из решения) заявителю;

направляет копию решения с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹¹.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возврат необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

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

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение заявителем составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение;

начальник ОСЗН;

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

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

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение;

издание распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение заявителю в течение семи рабочих дней;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение в Горцентр.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

¹¹ Горцентр при получении из администрации района решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат: уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат в срок, указанный в решении о возврате администрации района; в случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы денежных выплат не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате администрации района, направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат.

Срок выполнения действий Горцентром:

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат в срок, указанный в решении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат; в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременных выплат.

Критерий принятия решений: наличие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат.

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (за исключением распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной социальной компенсации на погребение);

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

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

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

готовит проект распоряжения района о внесении изменений в распоряжение (письмо об отказе), выданное заявителю с опечаткой и ошибкой;

готовит проект письма администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

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

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

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) документа – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляет документ заявителю.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками;
начальник ОСЗН.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

направление результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ¹²), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата

¹² При наличии технической возможности

в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Для подачи запроса на Портале 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 запроса на Портале (далее – форма электронного

запроса);

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

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

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

получает уведомление о приеме электронного запроса 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, после соответствующей передачи в ЭСРН становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» 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.

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

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале; 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 (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района, в МФЦ¹³.

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:

¹³ При наличии технической возможности

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 сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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 - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКДЛ и за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также

внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС 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) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, 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 для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 (для физических лиц);

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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) администрации района подается в 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 на бумажном носителе осуществляется:

посредством федеральной почтовой связи;

через МФЦ¹⁴;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал заявление 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 посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁵.

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

¹⁴ Жалоба на решения, действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), должностных лиц ИОГВ, государственных гражданских служащих ИОГВ при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹⁵ 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 прочитать¹⁶ 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 № 7 - к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

¹⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

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

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 услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах 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.

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 запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

посредством федеральной почтовой связи;
с использованием 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 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁷.

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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

¹⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

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
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию _____ Санкт-Петербурга (наименование района)
От _____ (ФИО заявителя)*
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге: индекс _____
Номер телефона _____ E-mail _____ СНИЛС _____ (при желании)
ИНН _____ (при желании)
От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____

Заявление

Прошу предоставить мне единовременную социальную компенсацию на погребение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.09.2006 № 408-64 «О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге» в связи с произведенными мною (моей семьей) затратами на погребение

_____,
(дата смерти) _____ (Ф.И.О. умершего)
проживавшего(ей) по адресу _____,
являвшегося(ейся) мне _____
(указать степень родства или свойства)

Прошу перечислить единовременную социальную компенсацию на погребение

_____.

(реквизиты банка и номер лицевого счета (для получения единовременную социальную компенсацию на погребение через банк) или полный почтовый адрес (для получения единовременную социальную компенсацию на погребение через почтовое отделение)

Сведения обо мне и членах моей семьи, зарегистрированных со мной

по одному адресу:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы для работающих, место учебы для учащихся с указанием почтового адреса
		заявитель		
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):				

Сведения о доходах моей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу осуществления погребения:

Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
					Всего
	Доходы от трудовой деятельности (заработная плата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	Государственные пенсии				
	Другие выплаты социального характера: - пособия; - компенсации; - стипендии; - и т.д., нужное дополнить				
	Полученные алименты Уплаченные алименты				
	Доходы от трудовой деятельности (заработная				

	плата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	Государственные пенсии				
	Другие выплаты социального характера: - пособия; - компенсации; - стипендии; - и т.д., нужное дополнить				
	Полученные алименты Уплаченные алименты				

Прилагаю требуемые документы в количестве _____ штук, а именно (нужное отметить и дополнить):

1. Справки о доходах всех членов семьи заявителя (доходах одиноко проживающего гражданина).
2. Свидетельство о смерти гражданина, в связи с погребением которого назначается единовременная социальная компенсация, с отметкой о захоронении (кремации).
3. Справка о получении социального пособия на погребение.
4. Документы, подтверждающие затраты на погребение.
5. _____
6. _____

При подаче заявления предъявлены следующие документы:

1. Паспорт (удостоверение личности).
2. Трудовые книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров.
3. _____
4. _____

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения единовременной денежной выплаты на погребение.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями администрации района не возражаю/возражаю (нужное подчеркнуть).

Представленные к заявлению документы после копирования(сканирования) возвращены.

Способ получения решения (уведомления):

Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;

В МФЦ**;

В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге***»;

Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги****:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающий уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Дата _____ Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

Расписка – уведомление

о принятии заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на погребение

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

(должность лица, принявшего документы) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

* Отчество указывается при наличии

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

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

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

Обратная сторона. Заполняется специалистом отдела социальной защиты населения администрации района Санкт-Петербурга

Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина), взявшего на себя обязанность осуществить погребение	Дата рождения	Степень родства или свойства	Совокупный доход членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина), взявшего на себя обязанность осуществить погребение, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу осуществления погребения
	ИТОГО			X

Размер среднедушевого дохода семьи заявителя в месяц на дату осуществления погребения составлял _____ руб.

(X : 3 : количество членов семьи)

Расчет произвел _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу _____ (срок действия согласия)

с момента его подписания

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

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение.
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении единовременной
социальной компенсации на погребение в Санкт-Петербурге

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.09.2006 № 408-64
«О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге», Порядком предоставления
единовременной социальной компенсации на погребение в Санкт-Петербурге,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2006 №606:

1. Предоставить _____
(ФИО)

единовременную социальную компенсацию на погребение в размере _____ руб.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района
Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения
направить личное дело получателя единовременной социальной компенсации на
погребение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской
информационно-расчетный центр» для осуществления соответствующих выплат.

3. 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
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение.
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении
единовременной социальной компенсации на погребение

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга 13.09.2006 № 408-64 «О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге», Порядком предоставления единовременной социальной компенсации на погребение в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2006 №606, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной компенсации на погребение 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)

*-заполняется при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги непосредственно в администрации района

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
единовременной социальной компенсации на погребение

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга 13.09.2006 № 408-64
«О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге», Порядком предоставления
единовременной социальной компенсации на погребение в Санкт-Петербурге,
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2006 № 606:

1. Суммы единовременной социальной компенсации на погребение

_____ (Ф.И.О.), дата рождения, адрес проживания)
считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение
составляет 45 календарных дней.

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

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить
на _____
(ФИО, должность)

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
единовременной социальной компенсации на погребение
(Уникальный реестровый номер 7800000010000062933)

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

АКТ №
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

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 (Смольный проезд, д. 1, литера
Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, 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)

Проект

АКТ
проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования)
сведений, представляемых для предоставления единовременной
социальной компенсации на погребение в Санкт-Петербурге

Санкт-Петербург " ____ " _____ 20__ год

Комиссия в составе: _____
(Ф.И.О., должность)

провела дополнительную проверку (комиссионное обследование) сведений,
представляемых для предоставления единовременной денежной выплаты
на погребение, в результате которой(ого) установила следующее:

1. Фамилия, имя и отчество заявителя _____
2. Адрес проживания заявителя: _____
3. Цель проверки _____
4. Факты, указанные заявителем _____
5. Состав семьи: _____
6. Жилищно-бытовые условия _____
7. Заключение по результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования): _____
8. Подписи членов комиссии: _____

С актом проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений,
представленных для предоставления единовременной денежной выплаты на погребение
в Санкт-Петербурге ознакомлен

Подпись заявителя: _____