



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

окуд

03.03.2023

№ 288-р

**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы (Уникальный реестровый номер 7800000010000000504)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 15.02.2023 № 229:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы (Уникальный реестровый номер 7800000010000000504), согласно приложению.

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов», исключив в пункте 1 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.12.2013 № 382-р.».

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив в пункте 2 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной

услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.12.2013 № 382-р,».

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив в пункте 2 слова «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы, утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.12.2013 № 382-р,».

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.12.2013 № 382-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных социальных выплат пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.03.2014 № 65-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.12.2013 № 382-р».

6. 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 03.03.2023 № 288-р

**Административный регламент  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры  
социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты пенсионерам,  
достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам  
в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)**

**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 и граждане без определенного места жительства при условии подтверждения их последнего места жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде), являющиеся получателями пенсий и принадлежащие к одной из следующих категорий<sup>1</sup>:

достигшие возраста 60 лет и старше;  
неработающие женщины в возрасте от 55 до 60 лет;  
инвалиды I или II группы (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности или договора, 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 заявителя или законный представитель (опекун, попечитель) (далее – представитель).

Ежемесячная социальная выплата не предоставляется гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

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

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

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

---

<sup>1</sup>В порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 66 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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

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

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

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) 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 администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов)

размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП) 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 дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной социальной выплаты пенсионерам (далее – социальная выплата).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

КСП;

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

МФЦ;

Федеральное медико-биологическое агентство (далее-ФМБА России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

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

Санкт-Петербургское казенное учреждение «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга (далее - ГКУ ЖА);

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 администрации района о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) социальной выплаты;

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

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

принятие решения администрации района об изменении способа доставки социальной выплаты.

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

копии распоряжения (выписки из распоряжения) о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) социальной выплаты по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

письма об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) государственной услуги по форме письма-уведомления согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

копии распоряжения (выписки из распоряжения) администрации района о возврате

необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

письма об изменении способа доставки социальной выплаты по форме письма-уведомления согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

при личном посещении администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (при подаче заявления 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) для последующего размещения указанных сведений в ЕГИССО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней с даты приема заявления.

2.4.1. Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

В случае если администрация района Санкт-Петербурга запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, а также сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении администрация района Санкт-Петербурга принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

2.4.2. Администрация района в течении пяти рабочих со дня принятия решения направляет заявителю результат предоставления государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении.

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. Решение об изменении способа доставки социальной выплаты принимается администрацией района в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Копия распоряжения администрации района о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) социальной выплаты с приложением подтверждающих документов, в течение десяти рабочих дней с даты его издания администрация района для обеспечения перечисления социальной выплаты направляет в Горцентр<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Горцентр при получении документов из администрации района обеспечивает в течение 15 рабочих дней внесение сведений о получателях социальной выплаты в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее – ГРСЗ) и перечисление сумм выплаты через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные в заявлении о предоставлении

2.4.5. Социальная выплата предоставляется с 1 числа месяца подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района, но не ранее дня возникновения права на социальную выплату, в случаях:

гражданам, являющимся инвалидами I или II группы (далее – инвалиды I или II группы), инвалидность которым установлена бессрочно, назначается бессрочно;

инвалидам I или II группы, инвалидность которым установлена на срок, назначается бессрочно с приостановлением с первого числа месяца, следующего за месяцем истечения срока установления инвалидности;

неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет (далее – неработающие женщины) предоставляется бессрочно с приостановлением с первого числа месяца, следующего за истечением 12 календарных месяцев с месяца назначения социальной выплаты. Неработающие женщины ежегодно по истечении 12 месяцев с месяца назначения социальной выплаты в течение трех месяцев подтверждают право на получение социальной выплаты;

гражданам, достигшим возраста 60 лет и старше, предоставляется бессрочно.

2.4.6. Решение о приостановлении предоставления социальной выплаты, принимается администрацией района при наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления заявителя о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, или со дня выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление социальной выплаты приостанавливается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.4.7. Решение о возобновлении предоставления (об отказе возобновлении предоставления) социальной выплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления о возобновлении предоставления социальной выплаты или поступления в администрацию района Санкт-Петербурга информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, в следующих случаях:

гражданам получателям социальной выплаты, если в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты:

размер пенсии гражданина стал меньше величины, до которой производится начисление социальной выплаты, – с 1 числа месяца, в котором размер пенсии не превысил величину, до которой производится начисление социальной выплаты;

поступили данные о размере пенсии – с 1 числа месяца, в котором поступили данные о размере пенсии.

инвалидам I или II группы, – при поступлении в ЭСРН и (или) государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее – ГРСЗ) данных об установлении гражданину инвалидности или при представлении гражданином документов, подтверждающих право на социальную выплату на новый период, в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты:

при отсутствии перерыва в сроках установления инвалидности – с даты приостановления предоставления социальной выплаты;

в случае перерыва в сроках установления инвалидности – с даты установления инвалидности при переосвидетельствовании. В случае пропуска инвалидом срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой в установленном

федеральным законодательством порядке, предоставление социальной выплаты возобновляется с даты, с которой гражданин вновь признан инвалидом, независимо от срока, прошедшего после приостановления предоставления социальной выплаты.

неработающим женщинам, – при представлении в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты заявления о возобновлении предоставления социальной выплаты и документов, подтверждающих право на социальную выплату, – с даты приостановления предоставления социальной выплаты. Если в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты, неработающей женщиной осуществлялась деятельность<sup>3</sup>, предоставление социальной выплаты возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращена указанная деятельность.

2.4.8. Решение о прекращении предоставления социальной выплаты, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления заявителя о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, или со дня выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление социальной выплаты прекращается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

2.4.9. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм социальной выплаты администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате сумм необоснованно (излишне) выплаченной социальной выплаты, с указанием срока ее возврата.

Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

2.4.9.1. Копия решения о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм социальной выплаты администрация района направляет заявителю и в Горцентр<sup>4</sup> в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ информация о принятом решении фиксируется в ЭСРН с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах КСП и Администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации

<sup>3</sup> Осуществление работы по трудовому договору (в том числе на условиях неполного рабочего времени), включая сезонную и временную работу, выполнение работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, регистрация в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию.

<sup>4</sup> Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты в срок, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы социальной выплаты не возвращены гражданином в срок, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, Горцентр в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

Суммы ежемесячной социальной выплаты считаются излишне выплаченными за период, когда у гражданина отсутствовало право на предоставление социальной выплаты.



Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. При обращении заявителя, имеющего право на получение государственной услуги в виде предоставления (возобновления предоставления) социальной выплаты, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении (возобновлении) меры социальной поддержки в виде социальной выплаты по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>5</sup>.

2.6.1.3. Документы, об установлении места жительства заявителя в Санкт-Петербурге:

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии);

справка, подтверждающая последнюю регистрацию заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) (архивная форма №9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляет не ГКУ ЖА (для лиц без определенного места жительства).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

справка (сведения), подтверждающая факт назначения пенсии, с указанием размера назначенной пенсии, а также доплат к пенсии (в случае, если пенсия установлена не СФР);

трудовая книжка, содержащая сведения о трудовой деятельности до 01.01.2020.

2.6.1.5. справка о дате возникновения права на пенсию на территории иностранного государства (для граждан, которым страховая пенсия по старости назначена с применением договоров между Российской Федерацией и иностранным государством о сотрудничестве в области пенсионного обеспечения).

2.6.1.6. Документ, удостоверяющий личность<sup>6</sup> и полномочия<sup>7</sup> представителя.

<sup>5</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

<sup>6</sup> В качестве документа, подтверждающего личность представителя заявителя, 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 (с нотариально заверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

<sup>7</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие

2.6.2. При возникновении обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для получения социальной выплаты, заявитель обязан в письменном виде в течение 10 рабочих дней сообщить об этом в администрацию района посредством подачи заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств.

2.6.3. При обращении заявителя представителя для прекращения предоставления социальной выплаты, заявителем (представителем) представляется заявление по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При обращении заявителя представителя для изменения способа доставки социальной выплаты, заявителем (представителем) представляется заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2, 2.6.1.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

2.6.6. 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.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа<sup>8</sup>, удостоверяющего личность заявителя или представителя (законного представителя), авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>9</sup>.

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

---

у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

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

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

<sup>8</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

<sup>9</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

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 представить<sup>10</sup>:

справка об установлении инвалидности I или II группы, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

справка (сведения), подтверждающая факт назначения пенсии, с указанием размера назначенной пенсии, а также доплат к пенсии (в случае, если пенсия установлена СФР);

сведения о трудовой деятельности за периоды после 01.01.2020 (для неработающих женщин);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

сведения о постановке на учет в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Городской пункт учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее – Центр учета) (гражданам без определенного места жительства);

документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге.

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,

<sup>10</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района:

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

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

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

превышение размера назначенной пенсии над величиной, до которой производится назначение социальной выплаты, а также отсутствие в ЭСРН и(или) ГРСЗ данных о размере пенсии в текущем месяце (гражданам, являющимся получателями социальной выплаты);

истечение срока, на который установлена инвалидность (инвалидам I или II группы);

истечение 12 календарных месяцев с месяца назначения социальной выплаты (неработающим женщинам);

поступление сведений в администрацию района о снятии (постановке) с (на) учет (а) гражданина в Центре учета (гражданам без определенного места жительства).

2.10.2. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты (гражданам, получателям социальной выплаты):

размер пенсии заявителя стал меньше величины, до которой производится начисление социальной выплаты;

поступили данные о размере пенсии.

Поступление в ЭСРН и (или) ГРСЗ данных об установлении гражданину инвалидности или при представлении гражданином документов, подтверждающих право на социальную выплату на новый период, в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты (инвалидам I или II группы):

при отсутствии перерыва в сроках установления инвалидности (с даты приостановления предоставления социальной выплаты);

в случае перерыва в сроках установления инвалидности (с даты установления инвалидности при переосвидетельствовании).

В случае пропуска инвалидом срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой в установленном федеральным законодательством порядке, предоставление социальной выплаты возобновляется с даты, с которой гражданин вновь признан инвалидом, независимо от срока, прошедшего после приостановления предоставления социальной выплаты.

Представление в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты заявления о возобновлении предоставления социальной выплаты

и документов, подтверждающих право на социальную выплату (неработающим женщинам) (с даты приостановления предоставления социальной выплаты).

Если в течение срока, трех месяцев с даты приостановления, женщиной в возрасте от 55 до 60 лет осуществлялась трудовая деятельность<sup>11</sup>, предоставление социальной выплаты возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращена указанная деятельность.

гражданам, без определенного места жительства:

с месяца приостановления предоставления социальной выплаты при отсутствии перерыва в сроках постановки гражданина на учет в Центре учета;

с даты повторной постановки гражданина на учет в Центре учета при наличии перерыва в сроках постановки гражданина в Центре учета.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

смерть, признание умершим или безвестно отсутствующим заявителя, имеющего право на социальную выплату (вступление в силу решения суда);

превышение величины размера пенсии заявителя, до которой производится начисление социальной выплаты в течение шести месяцев с даты приостановления предоставления социальной выплаты;

утрата заявителем права на получение социальной выплаты;

непоступление информации в ЭСРН и (или) ГРСЗ, непредставление заявителем документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты, в течение трех месяцев со дня приостановления социальной выплаты.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на социальную выплату;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на социальную выплату.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>11</sup> осуществление работы по трудовому договору (в том числе на условиях неполного рабочего времени), включая сезонную и временную работу, выполнение работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, регистрация в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию.

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

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

Администрация района Санкт-Петербурга принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в АИС ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

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

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.

2.16. 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества 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 электронной форме посредством Портала;  
в электронной форме посредством федерального Портала;  
в структурном подразделении МФЦ;  
в форме электронного документа (адреса электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в администрацию района по месту жительства заявителя (по последнему месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) – для граждан Российской Федерации без определенного места жительства).

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса 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 сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://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](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту администрации района не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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 (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги, а также иным способом, позволяющим передать заявление 2в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты;

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

принятие решения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты;

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

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

**3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является.

Поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством электронной почты, Портала, федерального Портала, от МФЦ<sup>12</sup>) 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 или представителя 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;

<sup>12</sup> При отсутствии электронного документооборота между МФЦ и администрацией района обращение заявителя направляется в администрацию района на бумажных носителях

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 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;

администрация района Санкт-Петербурга принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в АИС ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению;

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.

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

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 уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении социальной выплаты 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 заявления и документов (сведений):

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов (сведений) требованиям, указанным в пункте 2.7, в случае если заявитель представил данные документы.

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 проекта решения о предоставлении социальной выплаты;

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 документа на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и передача уполномоченным лицом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, заявления (в том числе в электронном виде) с отметкой о необходимости подготовки указанных межведомственных запросов и комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление

межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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 категориям 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:

МВД России (документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА (сведения о регистрации по последнему месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) лиц без определенного места жительства (архивная форма 9);

СФР (сведения, подтверждающие факт назначения пенсии с указанием размера назначенной пенсии, а также доплат к пенсии; сведения о трудовой деятельности (для неработающих женщин); СНИЛС);

СФР, ФМБА России (сведения об установлении инвалидности I или II);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА не должен превышать пять рабочих дней.

Срок получения ответов на межведомственные запросы из МВД России, СФР, ФМБА России не должен превышать двух рабочих дней.

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

административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным

за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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.

### **3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.**

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

поступление на рассмотрение администрации района документов (сведений), подготовленных специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления, документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги, документов (сведений), полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

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

формирует комплект документов (электронное дело) с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении с указанием срока предоставления и размера социальной выплаты по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты готовит проект письма-уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о предоставлении социальной выплаты либо проект письма-уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты уполномоченному лицу для подписания.

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

изучает представленные документы и подписывает их;  
 в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении социальной выплаты:

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении социальной выплаты либо письмо-уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю с указанием аргументированного обоснования заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней;

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

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр<sup>13</sup>;

### 3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

начальник ОСЗН;

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

### 3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты.

### 3.3.6. Результат административной процедуры:

принятие решения администрацией района о назначении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты либо подготовка письма-уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты;

<sup>13</sup> Горцентр при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты:

производит формирование электронного дела получателя социальной выплаты в ЭСРН;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного дела вносит в ЭСРН и ГРСЗ для последующего размещения указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

обеспечивает перечисление социальной выплаты в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо в организацию федеральной почтовой связи.

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

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

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты, либо письма-уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты, в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ и волеизъявлении заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении социальной выплаты и электронного дела в Горцентр.

**3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:**

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

**3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

внесение данных о заявителе в ЭСРН.

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

#### **3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты.**

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

Поступление от заявителя (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

**Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):**

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

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

готовит проект распоряжения администрации района, в решении о приостановлении социальной выплаты одновременно указывается срок приостановления предоставления социальной выплаты с указанием причины приостановления предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписи главе администрации района (уполномоченному должностному лицу 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 (уполномоченным должностным лицом) администрации района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления социальной выплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) с приложением подтверждающих документов в течение десяти рабочих дней в Горцентр<sup>14</sup>.

#### 3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления социальной выплаты принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента либо выявления администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения в Горцентр в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

начальник ОСЗН;

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

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

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении социальной выплаты; издание распоряжения;

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

направляет распоряжение о приостановлении в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ)<sup>15</sup>;

направление распоряжения в Горцентр.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.4.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН.

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

<sup>14</sup>Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении предоставления социальной выплаты:

Обеспечивает приостановление перечисления социальной выплаты.

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

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

<sup>15</sup> При наличии технической возможности

### **3.5. Принятие решения администрации района о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления социальной выплаты.**

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

поступления от заявителя (посредством личного обращения заявителя в администрацию района, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо МФЦ) заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту или выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

готовит проект распоряжения администрации района, в решении о возобновлении социальной выплаты с указанием даты возобновления предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставлении социальной выплаты готовит в адрес заявителя проект письма-уведомления об отказе в возобновлении социальной выплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения либо письмо-уведомление об отказе в возобновлении социальной выплаты для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

Глава администрации (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 (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления социальной выплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) либо письмо-уведомление об отказе в возобновлении предоставления социальной выплаты заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр<sup>16</sup>.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

<sup>16</sup> Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возобновлении предоставления социальной выплаты:

обеспечивает возобновление перечисления социальной выплаты на счет заявителя в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

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

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

решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления социальной выплаты гражданам принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента либо выявления администрацией района обстоятельств, сведений, указанных в заявлении по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, с указанием очередного срока приостановления предоставления социальной выплаты;

направление копии распоряжения в Горцентр в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления социальной выплаты;

начальник ОСЗН;

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

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о возобновлении либо об отказе в возобновлении предоставления социальной выплаты;

издание распоряжения о возобновлении предоставления социальной выплаты либо подготовка письма-уведомления об отказе в возобновлении предоставления социальной выплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения либо письма-уведомления об отказе в возобновлении предоставления социальной выплаты) заявителю в течение пяти рабочих дней;

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

направление распоряжения в Горцентр.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

**3.6. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты.**

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

поступление от заявителя заявления об отказе от предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (посредством личного обращения заявителя в ОСЗН, в электронном виде посредством Портала либо через МФЦ) или выявление администрацией района обстоятельств, влекущих прекращение предоставления социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

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

В случае обнаружения обстоятельств, влекущих прекращение предоставления социальной выплаты, либо получения заявления о прекращении социальной выплаты, специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении социальной выплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления социальной выплаты, изложенные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

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

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты с указанием даты прекращения предоставления социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации (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 (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления социальной выплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю способом, указанным в заявлении;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр<sup>17</sup>.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

принятие решения – в течение десяти рабочих дней со дня, когда стали известны обстоятельства, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента либо выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, или со дня приема заявления об отказе в получении социальной выплаты;

информирование заявителя о принятом решении – в течении пяти рабочих дней

<sup>17</sup> Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления социальной выплаты:

обеспечивает прекращение перечисления социальной выплаты на счет заявителя в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

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

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

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

со дня принятия решения;

направление копии распоряжения в Горцентр в течение десяти 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 решения администрации района о прекращении государственной социальной помощи;

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 прекращения предоставления социальной выплаты, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления социальной выплаты;

издание распоряжения о прекращении предоставления социальной выплаты;

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

направление распоряжения о прекращении предоставления социальной выплаты в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ<sup>18</sup>);

направление распоряжения о прекращении социальной выплаты в течении 10 рабочих дней в Горцентр.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате предоставлении административной процедуры:

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

3.6.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

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

Установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм социальной выплаты.

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

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

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

<sup>18</sup> При наличии технической возможности.

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

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту далее в настоящем пункте – распоряжение);

передает личное дело, а также проект распоряжения 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 распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр<sup>19</sup>.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, 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.

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

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

начальник ОСЗН;

<sup>19</sup> Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты:

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

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

Срок выполнения действий Горцентром:

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

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

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

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

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

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:  
принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

издание распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты заявителю в течение семи рабочих дней;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты в течении 7 рабочих дней в Горцентр.

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

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
внесение данных о заявителе в ЭСРН;  
соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданном заявителю распоряжениях (письме-уведомлении) администрации района:

о предоставлении (об отказе) социальной выплаты;

о приостановлении предоставления социальной выплаты;

о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления социальной выплаты;

о прекращении предоставления социальной выплаты;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм социальной выплаты.

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 при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ;

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

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

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

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письме-уведомлении об отказе) администрации района;

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

готовит проект распоряжения района о внесении изменений в распоряжение (письмо-уведомление об отказе) администрации района, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит в произвольной форме проект письма-уведомления администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

передает личное дело, а также проект распоряжения (письмо-уведомление об отказе) администрации района 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) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатками и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письме-уведомлении об отказе) администрации района:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации района, письмо-уведомления об отказе заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной социальной выплаты, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр<sup>20</sup>.

### 3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

<sup>20</sup> Горцентр при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление социальной выплаты, согласно распоряжению, через отделения федеральной почтовой связи либо на лицевой счет в кредитной организации получателя государственной услуги.

Срок выполнения действий Горцентр: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление социальной выплаты согласно распоряжению.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения.

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



специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письме-уведомлении об отказе) администрации района;

начальник ОСЗН;

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

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для внесения изменений в распоряжение (письмо-уведомление об отказе) администрации района, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (письме-уведомлении об отказе) администрации района;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение (письмо-уведомление об отказе) о предоставлении социальной выплаты администрации района, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой либо письма-уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

направление результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками в Горцентр.

3.8.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал или МФЦ) (при наличии технической возможности).

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

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

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления 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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

заполняет форму электронного заявления, 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)<sup>21</sup>. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

---

<sup>21</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги на материальном носителе, в администрации района, в МФЦ<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> При наличии технической возможности

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации заявления 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. Начальник 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;

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 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.

Начальник структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

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

Результат 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 предоставлении 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 исполнительных органов государственной власти, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций 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).

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на страницах Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, администрации района, на Портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока регистрации заявления 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

#### 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.



Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему 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:

по почте;

через МФЦ<sup>23</sup>;

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 с использованием сети «Интернет» посредством: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), 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 ЕСИА<sup>24</sup>.

##### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

<sup>23</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) 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.

<sup>24</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>25</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2

<sup>25</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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);

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](mailto: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 заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления 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 заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, 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 заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги о предоставлении государственной услуги.

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного заявления, 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, представленные заявителем, 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 заявителей.

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

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

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

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от 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.

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, 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 на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

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

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>26</sup>.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

<sup>26</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.



#### 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 № 9 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);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, [adm@gov.spb.ru](mailto: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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

Примерная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей  
доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

Документ, удостоверяющий личность серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях  
получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

|  |
|--|
| Заявление принято:<br>_____ (дата)<br>и зарегистрировано под № _____<br>Специалист _____ |
|--|

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество<sup>27</sup>)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес последнего места регистрации по месту  
жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде)  
и дата снятия с регистрационного учета<sup>28</sup>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (возобновлении) меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты

В соответствии с пунктом 1 статьи 66 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу назначить/возобновить предоставление (нужное подчеркнуть) ежемесячной социальной выплаты как (нужное указать):

- лицу, достигшему возраста 60 лет и старше;
- неработающей женщине в возрасте от 55 до 60 лет;
- инвалиду I или II группы.

и перечислять ее в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации, № счета, адрес почтового отделения по месту жительства, его номер)

<sup>27</sup> Отчество указывается при его наличии

<sup>28</sup> Для граждан без определенного места жительства.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

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

При возникновении обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной социальной выплаты, обязуюсь в письменном виде в течение 10 рабочих дней сообщить об этом в администрацию района Санкт-Петербурга.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачена ежемесячная социальная выплата, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной социальной выплаты возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что, если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы ежемесячной социальной выплаты не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Городской информационно-расчетный центр» будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Для неработающих женщин в возрасте от 55 до 60 лет:**

Предупреждена о необходимости подтверждения факта отсутствия трудовой деятельности по истечении 12 календарных месяцев с месяца предоставления ежемесячной социальной выплаты (для неработающих женщин в возрасте от 55 до 60 лет).

Подтверждаю, что не осуществляю работу по трудовому договору (в том числе на условиях неполного рабочего времени), включая сезонную и временную работу, не выполняю работу по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, не зарегистрирована в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, а также нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию (для неработающих женщин в возрасте от 55 до 60 лет).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Для граждан без определенного места жительства:**

Подтверждаю, что не являюсь нанимателем жилого помещения по договорам найма (поднайма), социального найма, пользователем жилого помещения по договорам безвозмездного пользования, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставлено в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга», собственником жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилое помещение).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Предъявленные к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращены.  
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга\*;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал)\*\*;
- посредством федеральной почтовой связи по адресу места жительства заявителя;
- по электронной почте \_\_\_\_\_.

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

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

-----  
линия отреза

### Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении (возобновлении) меры социальной поддержки  
в виде ежемесячной социальной выплаты и документов  
(выдается заявителю)

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством МФЦ.

\*\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала или МФЦ.

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты пенсионерам,  
достигшим возраста 60 лет и старше, неработающим женщинам  
в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество<sup>29</sup>)

дата рождения \_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге: \_\_\_\_\_

адрес последнего места регистрации по месту  
жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде)  
и дата снятия с регистрационного учета<sup>30</sup>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя)

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной социальной выплаты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» \_\_\_\_\_.

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>29</sup> Отчество указывается при его наличии

<sup>30</sup> Для граждан без определенного места жительства.

Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга\*;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал)\*\*;
- посредством федеральной почтовой связи по адресу места жительства заявителя;
- по электронной почте \_\_\_\_\_.

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

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

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

-----  
линия отреза

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством МФЦ.

\*\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала или МФЦ.

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении,  
приостановлении предоставления,  
возобновлении предоставления,  
прекращении предоставления  
ежемесячной социальной выплаты

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить ежемесячную социальную выплату гражданам по списку согласно приложению № 1.
2. Приостановить предоставление ежемесячной социальной выплаты гражданам по списку согласно приложению № 2.
3. Возобновить предоставление ежемесячной социальной выплаты гражданам по списку согласно приложению № 3.
4. Прекратить предоставление ежемесячной социальной выплаты гражданам по списку согласно приложению № 4.
5. Отделу социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат.
6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_.

Глава (уполномоченное лицо) администрации  
\_\_\_\_\_ района

Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
граждан для предоставления ежемесячной социальной выплаты

| п/п | Ф.И.О.<br>получателя | Дата<br>рождения<br>получателя | Адрес<br>проживания<br>получателя | Вид ежемесячной<br>социальной<br>выплаты (статья<br>Закона<br>Санкт-Петербурга) | Размер<br>ежемесячной<br>социальной<br>выплаты | Срок<br>назначения<br>выплаты |    |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|----|
|     |                      |                                |                                   |   |  | с                             | по |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
граждан для приостановления предоставления  
ежемесячной социальной выплаты

| п/п | Ф.И.О.<br>получателя | Дата<br>рождения<br>получателя | Адрес<br>проживания<br>получателя | Основание<br>для приостановления<br>предоставления<br>ежемесячной<br>социальной выплаты | Предоставление<br>ежемесячной социальной<br>выплаты приостановить |    |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|----|
|     |                      |                                |                                   |   | с   | по |
|     |                      |                                |                                   |   |   |    |
|     |                      |                                |                                   |   |   |    |
|     |                      |                                |                                   |   |   |    |
|     |                      |                                |                                   |   |   |    |
|     |                      |                                |                                   |   |   |    |

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
граждан для возобновления предоставления  
ежемесячной социальной выплаты

| п/п | Ф.И.О.<br>получателя | Дата<br>рождения<br>получателя | Адрес<br>проживания<br>получателя | Вид ежемесячной<br>социальной<br>выплаты (статья<br>Закона<br>Санкт-Петербурга) | Размер<br>ежемесячной<br>социальной<br>выплаты | Срок<br>назначения<br>выплаты |    |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|----|
|     |                      |                                |                                   |   |  | с                             | по |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |
|     |                      |                                |                                   |   |  |                               |    |

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
граждан для прекращения предоставления  
ежемесячной социальной выплаты

| п/п | Ф.И.О.<br>получателя | Дата<br>рождения<br>получателя | Адрес<br>проживания<br>получателя | Основание<br>для прекращения<br>предоставления<br>ежемесячной социальной<br>выплаты | Предоставление<br>ежемесячной<br>социальной<br>выплаты<br>прекратить с |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|
|     |                      |                                |                                   |   |  |
|     |                      |                                |                                   |   |  |
|     |                      |                                |                                   |   |  |
|     |                      |                                |                                   |   |  |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной  
выплаты пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте  
от 55 до 60 лет и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)  
ОБРАЗЕЦ

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

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении  
(возобновлении предоставления)  
ежемесячной социальной выплаты

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) ежемесячной социальной выплаты 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 (уполномоченное лицо) администрации  
\_\_\_\_\_ района

Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О возврате необоснованно  
(излишне) выплаченных сумм  
ежемесячной социальной выплаты

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Суммы ежемесячной социальной выплаты, выплаченные \_\_\_\_\_

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

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм ежемесячной социальной выплаты 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» для производства соответствующих выплат.

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

Глава (уполномоченное лицо) администрации  
\_\_\_\_\_ района

Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество<sup>31</sup>)

дата рождения \_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства  
в Санкт-Петербурге: \_\_\_\_\_

адрес последнего места регистрации по месту  
жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде)  
и дата снятия с регистрационного учета<sup>32</sup>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя)

**Заявление**

**об отказе от предоставления меры социальной поддержки  
в виде ежемесячной социальной выплаты**

Сообщаю об отказе от предоставления ежемесячной социальной выплаты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» в связи с: \_\_\_\_\_.

<sup>31</sup> Отчество указывается при его наличии

<sup>32</sup> Для граждан без определенного места жительства.

Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное):

- в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга;
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга\*;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал)\*\*;
- посредством федеральной почтовой связи по адресу места жительства заявителя;
- по электронной почте \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

-----  
линия отреза

**Расписка-уведомление**

о принятии заявления об отказе от предоставления меры социальной поддержки  
в виде ежемесячной социальной выплаты  
(выдается заявителю)

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством МФЦ.

\*\*Указанный способ доступен при подаче заявления посредством Портала или МФЦ.

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в распоряжение администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга «О предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) ежемесячной социальной выплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной социальной выплаты» или письмо-уведомление об отказе

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) ежемесячной социальной выплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной социальной выплаты» (далее – распоряжение), изложив пункт № \_\_ приложения № \_\_ к распоряжению в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

2. Отделу социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на размер ежемесячной социальной выплаты или выплаченные ежемесячной социальной выплаты).

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

Глава (уполномоченное лицо) администрации

\_\_\_\_\_ района

Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты  
пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше,  
неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет  
и инвалидам I и II группы  
(уникальный реестровый номер 7800000010000000504)

ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)  
(администрация района, МФЦ)  
АКТ № \_\_\_\_\_ 00  
(порядковый номер акта)

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

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

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

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

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

на \_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВИЛ:

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

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

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

## РЕШИЛ:

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

\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным полностью, или частично и (или) отменить полностью или частично,

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано \_\_\_\_\_  
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru)), в Правительство Санкт-Петербурга)

либо в районный суд Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес суда)

## Акт составлен

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)