

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 23.08.2022 N 2336-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПОГРЕБЕНИЕ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ
НОМЕР 7800000010000098569)**

I. Общие положения

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

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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, взявшие на себя обязанность осуществлять погребение на возмездной основе ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", а также узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и лиц, подвергшихся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированных в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", при условии, что среднедушевой доход семьи указанных граждан (одиноко проживающего гражданина) ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Санкт-Петербурге в расчете на душу населения, на дату осуществления погребения (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением единовременной денежной выплаты на погребение не позднее шести месяцев со дня погребения.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, и составленного в том числе по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. Также полномочия представителя могут возникать на основании договора, закона или акта уполномоченного органа власти.

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 в сети "Интернет" - gov.spb.ru) в разделах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП) и

администраций районов;

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

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

направление запросов в письменном виде по адресам КСП и администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

по справочным телефонам КСП и администрации района;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу 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, если установлены).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее - ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя 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: предоставление мер социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на погребение в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной выплаты на погребение.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

КСП;

Комитет по труду и занятости населения (далее - КТиЗН);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" (далее - Горцентр);

МФЦ;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР);
(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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

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

Абзац исключен. - Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р;

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);

Федеральная служба исполнения наказания Российской Федерации (далее - ФСИН России).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение в форме распоряжения администрации района согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения;

решения администрации района об отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение в форме письма-уведомления согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение в форме распоряжения администрации района согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (в части выдачи решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение);

в электронной форме посредством Портала (в части выдачи решения о предоставлении либо отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной

информационной системе "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - ЭСРН).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении денежной выплаты на погребение принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении денежной выплаты на погребение или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

2.4.3. Если заявителем не представлены документы, подтверждающие факт ведения отдельного хозяйства с членами семьи, проживающими с ним совместно, администрация района Санкт-Петербурга принимает решение о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) <1>.

<1> В состав семьи включаются лица, связанные родством и(или) свойством. К ним относятся супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, приемные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки, падчерицы), а также совместно с ними проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние дети, родители, братья и сестры.

В состав семьи не включаются:

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

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

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

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты администрация района Санкт-Петербурга принимает в течение 30 календарных дней с даты приема заявления при наличии всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) администрация района извещает заявителя в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления с одновременным

уведомлением о продлении срока рассмотрения и разъяснением последствий отказа от проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

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

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

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).

2.4.5. Копия распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение с приложением подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней с даты его издания направляется в Горцентр.

2.4.6. Горцентр при получении документов из администрации района обеспечивает перечисление сумм денежной выплаты на погребение в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении, в течение 15 рабочих дней с даты получения документов из администрации района.

В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм денежной выплаты на погребение администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение.

Копия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение направляется гражданину и в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение в срок, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячного пособия на погребение.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах Комитета по социальной

политике Санкт-Петербурга и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. При обращении заявителей, имеющих право на получение государственной услуги в виде предоставления денежной выплаты на погребение, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении денежной выплаты на погребение по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя <2>.

<2> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 N 773.

2.6.1.3. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге): решение суда об установлении места жительства.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и всех членов семьи заявителя в случае проживания заявителя в семье, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу осуществления погребения, - за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель на дату осуществления погребения являлся получателем государственной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", представление документов о доходах не требуется.

2.6.1.5. Свидетельство о смерти лица, на погребение которого предоставляется денежная выплата на погребение, со специальным штампом о захоронении (кремации);

2.6.1.6. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; документы, выданные компетентными органами Российской Федерации, содержащие сведения о нахождении гражданина в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (для бывших совершеннолетних

узников); справку о реабилитации (другие документы, подтверждающие факт реабилитации), в случае если умерший не являлся жителем Санкт-Петербурга;

2.6.1.7. Документы, подтверждающие затраты на погребение;

2.6.1.8. Документы, подтверждающие факт ведения раздельного хозяйства (в случае совместного проживания заявителя (семьи заявителя) с лицами, не ведущими с ним совместное хозяйство), при наличии на усмотрение заявителя.

2.6.1.9. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя) <3>.

<3> В качестве документа, удостоверяющего 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 N 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их прав на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 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 N 4528-1 "О беженцах".

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законно представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

2.6.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в настоящем пункте Административного регламента документы (за исключением документов, подтверждающих затраты на погребение) предоставляются в оригиналах.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), не требуется. При этом документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу без необходимости последующего его предъявления на бумажном носителе в администрацию района, либо в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки заявителя в администрацию района для представления оригинала.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представителем заявителя), в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц на предоставление услуги (для совершеннолетних лиц, заявленных в качестве членов семьи). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа <4>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

<4> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и частью 4 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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

Администрация района рассматривает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, ГРСЗ и других информационных базах данных

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из ЭСРН, ГРСЗ и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить <5>:

<5> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала) по собственной инициативе.

2.7.1. Документы (сведения) о регистрации гражданина по месту жительства;

2.7.2. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; документы, выданные компетентными органами Российской Федерации, содержащие сведения о нахождении гражданина в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (для бывших совершеннолетних узников); справку о реабилитации (другие документы, подтверждающие факт реабилитации), в случае если умерший являлся жителем Санкт-Петербурга.

2.7.3. Документы о доходах заявителя и членов его семьи, согласно данным ФНС России, СФР; (в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

2.7.4. Трудовая книжка (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров) за период после 01.01.2020.

2.7.5. Сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

2.7.6. Исключен. - Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р;

2.7.7. Сведения о размере получаемой пенсии;

2.7.8. Справка из военного комиссариата о лице, проходящем военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, или обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

2.7.9. Справка органов внутренних дел о лице, отсутствующем в семье в связи с розыском органами внутренних дел, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или

определения суда.

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

2.8. Должностным лицам 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 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной и муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1.1. Отсутствие у гражданина права на предоставление денежной выплаты на погребение.

2.10.1.2. Представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления денежной выплаты на погребение, а также несогласия заявителя на проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

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

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе VI "Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ".

2.15.3. При наличии в ЭСРН информации, подтверждающей категорию умершего гражданина, указанные документы могут не представляться. Информация приобщается к заявлению администрацией района Санкт-Петербурга в виде выписки из регистра.

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях,

где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги от 15 до 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

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.

Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

<б> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты на погребение;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение;

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

3.1. Прием 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 Портала либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении денежной выплаты на погребение и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов) (далее - межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов,

а также получение ответов на них;

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

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

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата 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 администрации района о предоставлении государственной услуги.

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

получает копии документов 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;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

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

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 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, а также документа на бумажном носителе.

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.

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

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

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

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

определяет 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:

СФР (сведения о размере получаемой пенсии; доплат, устанавливаемых к пенсии, социальных выплат и выплат по уходу, сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020);
(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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

Минобороны России (справка из военного комиссариата о лице, проходящем военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, или обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы);

МВД России, ФСИН России (справка о лице, отсутствующем в семье в связи с розыском органами внутренних дел, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда);

ФНС России (сведения о доходах заявителя и членов его семьи);

КТиЗН - (сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице);

Абзац исключен. - Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р;

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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

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

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

3.2.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

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

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

3.3. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования)

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

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

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

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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

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

по результатам проведенной дополнительной проверки (комиссионного обследования) либо в случае отказа заявителя от ее проведения составляется акт по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту, который приобщается к заявлению;

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

Порядок проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) утверждается распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

Продолжительность административной процедуры:

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

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты администрация района Санкт-Петербурга принимает в течение 30 календарных дней с даты приема заявления при наличии всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

начальник ОСЗН;

глава администрации.

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

3.3.5. Результат административной процедуры:

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);

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

3.3.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

акт, составленный по результатам проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представляется на подпись заявителю.

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

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

3.4. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной выплаты на погребение

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение, акта о проведенной дополнительной проверке (комиссионного обследования), уполномоченным лицом, ответственным за проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования).

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты на погребение готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение с

указанием ее размера по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении денежной выплаты на погребение либо проект письма об отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение:

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение либо письмо об отказе в предоставлении денежной выплаты на погребение заявителю в течение пяти рабочих дней способом, указанным в заявлении;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение с приложением подтверждающих документов в Горцентр <7>.

<7> Горцентр при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов:

производит формирование электронного дела получателя ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов в ЭСРН;

обеспечивает перечисление ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов 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 ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении денежной выплаты на погребение или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района;

в случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, а также сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении денежной выплаты на погребение, решение о его предоставлении или об отказе в предоставлении администрация района принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения;

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

направление копии распоряжения о предоставлении денежной выплаты на погребение и комплекта документов в Горцентр в течение пяти 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 предоставлении денежной выплаты на погребение;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления денежной выплаты на погребение.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении денежной выплаты на погребение либо об отказе в его предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение либо подготовка письма об отказе в его предоставлении;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты на погребение заявителю в течение пяти рабочих дней способом, указанным в заявлении;

направление копии распоряжения 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;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении денежной выплаты в Горцентр;

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

3.4.8. 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, установленном в ОСНЗ.

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

3.5. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение

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

установления факта необоснованной выплаты сумм денежной выплаты на погребение.

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

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

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение с указанием срока их возврата по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

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

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр <8>.

<8> Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты;

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

Срок выполнения действий Горцентром:

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

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

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

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

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение гражданином составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

информирование заявителя о принятом решении - в течение пяти 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 возврате необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

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, установленном в ОСНЗ.

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

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю распоряжениях администрации района:

о предоставлении денежной выплаты на погребение или письме уведомление об отказе;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ при наличии технической возможности.

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

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

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

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

готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

Глава администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района указанных документов - специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

направляет копию распоряжения заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной денежной выплаты на погребение, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр <9>.

<9> Горцентр при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление денежной выплаты на погребение согласно распоряжению 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 согласно распоряжению.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения.

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

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.6.1 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.

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

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

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой:

о предоставлении денежной выплаты на погребение или письмо - уведомление об отказе;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежной выплаты на погребение;

направление копии распоряжения заявителю;

направление распоряжения в Горцентр.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.6.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на 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 заявлений и документов

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости) <10>. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

<10> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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, электронными документами, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 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, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

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

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

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с

указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" (доменное имя на сайте в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете";

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего

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

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

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

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

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 N 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 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 запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района

информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.1.4. Оператор Портала - специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") - осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих

государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Направление межведомственных запросов о 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, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, предоставляющей государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

При личном приеме заявитель на бумажном носителе 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 документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: раздела администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru), Портала (доменное имя в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <11>.

<11> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 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 <12> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

<12> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и(или) ФИО и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению 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.

(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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 и МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812)576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, 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 N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

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

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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/status) или получение заявителем

уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, 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 недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 N 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации", срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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

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

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

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

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса,

формирует заявление, действуя от имени заявителя без доверенности.

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

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва 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 администрации районов документов, полученных от заявителей.

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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 и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

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

установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 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 обращение заявителя в МФЦ с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <13>.

<13> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению 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.

(в ред. Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.03.2025 N 118-р)

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 администраций районов и МФЦ ((191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом N 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом N 59-ФЗ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

"__" _____ 20__ г.

Я, _____, "___" _____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ N _____, выдан _____

"___" _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____, "___" _____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ N _____, 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 N 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга "О предоставлении
единовременной денежной выплаты

на погребение, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм единовременной денежной выплаты на погребение"

Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ N _____ "О предоставлении денежной выплаты на погребение (письмо-уведомление об отказе)/о возврате необоснованно выплаченных сумм денежной выплаты на погребение (далее - распоряжение), изложив пункт N ___ приложения N ___ к распоряжению в следующей редакции: " _____".

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на предоставление денежной выплаты на погребение).

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: _____

(дата)
и зарегистрировано под N

В _____ (организация, предоставляющая государственную услугу)
От _____ (ФИО заявителя) <*>
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____

Номер телефона _____
E-mail _____
СНИЛС _____ (при желании)
ИНН _____ (при желании)
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

Заявление

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на погребение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.03.2007 N 101-22 "О единовременной денежной выплате на погребение в Санкт-Петербурге" на погребение ветерана Великой Отечественной войны, бывшего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, реабилитированного лица (необходимое подчеркнуть),

_____,
 _____,
 (дата) (Ф.И.О.)

Проживавшего(ей) по адресу _____

Прошу перечислить единовременную денежную выплату на погребение

 (реквизиты банка и номер лицевого счета (для получения денежной выплаты через банк) или полный почтовый адрес (для получения денежной выплаты через отделение федеральной почтовой связи))

Сведения обо мне и членах моей семьи, зарегистрированных со мной
по одному адресу:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы для работающих, место учебы для учащихся
		заявитель		

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):				

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

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

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

1. Справки о доходах всех членов семьи заявителя (доходах одиноко проживающего гражданина).
2. Копию свидетельства о смерти лица, в связи с погребением которого назначается единовременная денежная выплата, с отметкой о захоронении (кремации).
3. Копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.
4. Копию удостоверения о праве на льготы бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
5. Копии документов, выданных компетентными органами Российской Федерации, содержащих сведения о нахождении в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (для бывших совершеннолетних узников).
6. Копию справки о реабилитации (копии других документов, подтверждающих факт реабилитации).

При подаче заявления предъявлены следующие документы:

1. Паспорт (удостоверение личности).
2. Копии трудовых книжек неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров.

3.

4.

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

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

Представленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Способ получения решения (уведомления):

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

В МФЦ <*>;

В электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге <***>;

Отправить посредством почтового отправления по адресу

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

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

посредством уведомлений в социальных сетях.

Дата _____ Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

Расписка-уведомление
о принятии заявления о предоставлении единовременной
денежной выплаты на погребение

Заявление и документы _____ приняты

(фамилия, имя, отчество)

(должность лица,
принявшего документы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

<*> Отчество указывается при наличии.

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

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

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

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

Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя

_____ (Ф.И.О.)

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

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

(Х : 3 : количество членов семьи)

Двукратная величина прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге на дату осуществления погребения, составляла _____ руб.

Расчет произвел _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги

по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

О предоставлении единовременной
денежной выплаты на погребение в Санкт-Петербурге

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.03.2007 N 101-22 "О единовременной денежной выплате на погребение в Санкт-Петербурге", Порядком предоставления единовременной денежной выплаты на погребение в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2007 N 1590:

1. Предоставить _____

(ФИО)

единовременную денежную выплату на погребение в размере _____ руб.

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

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении
единовременной денежной выплаты на погребение

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.03.2007 N 101-22 "О единовременной денежной выплате на погребение в Санкт-Петербурге", Порядком предоставления единовременной денежной выплаты на погребение в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2007 N 1590, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на погребение в связи с тем, что _____

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О возврате необоснованно (излишне)
выплаченных сумм единовременной
денежной выплаты на погребение

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 07.03.2007 N 101-22 "О единовременной денежной выплате на погребение в Санкт-Петербурге", Порядком предоставления единовременной денежной выплаты на погребение в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2007 N 1590:

1. Суммы единовременной денежной выплаты на погребение

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

считать необоснованно (излишне) выплаченными.

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

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

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

(ФИО, должность)

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

ОБРАЗЕЦ

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

АКТ N ____00____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

_____ 20__ г.

(место составления акта)

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

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

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

фамилия, инициалы его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

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

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

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

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

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____ (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812)576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга) либо в районный суд Санкт-Петербурга

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

Проект

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

Санкт-Петербург

" ___ " _____ 20__ год

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

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

1. Фамилия, имя и отчество заявителя

2. Адрес проживания заявителя:

3. Цель проверки

4. Факты, указанные заявителем

5. Состав семьи:

6. Жилищно-бытовые условия _____

7. Заключение по результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования):

8. Подписи членов комиссии: _____

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

Подпись заявителя: _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению мер социальной
поддержки в виде единовременной денежной
выплаты на погребение в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый
номер 7800000010000098569)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

(фамилия, имя, отчество)

, _____ ,
(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

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

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

" ____ " _____ г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

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