



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

ОКУД

09.03.2022

№ 251-к

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.09.2021 № 195:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (Уникальный реестровый номер 7800000010000007243) согласно приложению.

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 09.11.2012 № 245-р «Об утверждении административных регламентов администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг», исключив пункт 1.3 распоряжения и приложение № 3 к распоряжению.

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов», исключив из пункта 1 слова «в Административный регламент администраций районов Санкт-Петербурга предоставления государственной

услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на курсах по подготовке к поступлению в государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные на территории Санкт-Петербурга,».

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив из пункта 2 слова «в Административный регламент администраций районов Санкт-Петербурга предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на курсах по подготовке к поступлению в государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные на территории Санкт-Петербурга,».

5. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив из пункта 2 слова «Административного регламента администраций районов Санкт-Петербурга предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде возмещения расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на курсах по подготовке к поступлению в государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные на территории Санкт-Петербурга,».

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

**Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга**



Е.Н. Фидрикова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 29.08.2022 № 241.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры
социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение
на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений,
находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего
профессионального образования и высшего образования
(Уникальный реестровый номер 7800000010000007243)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере социального обеспечения.

1.2. Заявителями являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся гражданами Российской Федерации, получившие основное или общее среднее (полное) общее образование в государственных образовательных учреждениях¹, либо обучающиеся по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях, в лице законных представителей (опекуна, попечителя, руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся гражданами Российской Федерации, получившие основное или общее среднее (полное) общее образование в государственных образовательных учреждениях, либо обучающиеся по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях.

Денежная компенсация на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения назначается детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – получатели), независимо от их места жительства или места пребывания.

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

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

¹ Государственные образовательные учреждения – государственные учреждения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющие образовательный процесс.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае

если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

по справочным телефонам администраций районов;

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять меру социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

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

МФЦ;

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»);

Комитет по образованию – оператор государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФ РФ) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

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:

принятие решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения и издание распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, направление уведомления заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрацией района об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: не более 28 рабочих дней.

2.4.1. Принятие решения о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление денежной компенсации, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в ее предоставлении продлевается на десять рабочих дней.

Администрация района информирует заявителя о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, а также направляет решение о предоставлении государственной услуги и электронное дело заявителя в Горцентр².

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ

² Горцентр производит формирование дел получателей денежной компенсации в электронной форме, оформляет платежные документы и направляет их в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления финансирования в установленном порядке; обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с данными, указанными в заявлении.

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

2.4.3. Денежная компенсация на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения назначается в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня произведения оплаты расходов на обучение на подготовительных отделениях, не считая месяца обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя³.

2.6.3. Документ, подтверждающий личность⁴ и полномочия⁵ представителя (в случае представления документов законным представителем или представителем заявителя).

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте старше 14 лет;

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

⁴ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

2.6.4. Свидетельство о рождении получателя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Документ, подтверждающий, что получатель принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком, письменное согласие матери и(или) отца ребенка на усыновление(удочерение), приговор суда о назначении наказания матери(отцу) ребенка в виде лишения свободы, постановление судьи об избрании меры пресечения матери(отцу) ребенка в виде заключения под стражу, постановление суда о принудительном лечении матери и(или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях), свидетельство о смерти матери и(или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.6.6. Сведения об установлении опеки и попечительства в отношении получателя органами опеки и попечительства, находящимся за пределами Российской Федерации.

2.6.7. Договор о предоставлении образовательных услуг на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

2.6.8. Платежный документ, подтверждающий произведенные расходы на обучение на подготовительных отделениях в соответствии с заключенным договором.

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

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

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса 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.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁶:

свидетельство о рождении, свидетельство о смерти матери (отца), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы (сведения) о регистрации получателя по месту жительства или пребывания;

документ об окончании государственного образовательного учреждения либо справка об обучении в государственном образовательном учреждении;

справка из субъекта Российской Федерации, где получатель имеет регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации (в случае если получатель имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

копия лицензии государственного образовательного учреждения на образовательную деятельность и приложение к ней;

документы (сведения) об установлении опеки и попечительства в отношении получателя органами опеки и попечительства на территории Российской Федерации.

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права получателя на предоставление денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения;

предоставление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки.

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

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

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов, при получении документов в администрации района и 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, в том числе с использованием ЭСРН.

Регистрация заявления осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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.

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной

формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

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

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

документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;
в структурном подразделении МФЦ;
в 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 администрацию района, на территории которого расположено государственное образовательное учреждение, в котором обучается получатель.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя, нахождения государственного образовательного учреждения, в котором обучается получатель.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

принятие решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения или об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного

образовательного учреждения, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

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 компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы и организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

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

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

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

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 посредством Портала:

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района; передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному уполномоченному лицу.

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

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку решения о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном

отделении государственного образовательного учреждения;

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

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

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

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

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (запрашиваются документы (сведения) о регистрации получателя по месту жительства, пребывания);

ФНС России (запрашивается свидетельство о рождении, свидетельство о смерти матери (отца), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Комитет по образованию (запрашивается документ об окончании государственного образовательного учреждения, находящегося в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования, либо справка

об обучении по очной форме обучения в таком государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);

ПФ РФ (запрашивается справка из субъекта Российской Федерации, где обучающийся имеет регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации (в случае если обучающийся имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания, сведения об установлении опеки и попечительства в отношении получателя органами опеки и попечительства на территории Российской Федерации);

Рособрнадзор (запрашивается копия лицензии государственного образовательного учреждения на образовательную деятельность и приложение к ней);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

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

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

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде

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

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения или об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, комплекта документов;

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

формирует комплект документов (электронное дело);

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения готовит проект распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 1 и проект уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе - готовит проект решения об отказе в адрес заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения администрации района и проект уведомления о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения либо проект решения об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района (лицо, уполномоченное главой администрации района, по принадлежности вопроса):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (лицом, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района и проекта уведомления о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения либо решения об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, направляет:

- копию распоряжения администрации района и личного дела получателя в Горцентр;
- уведомление о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения либо решение об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения заявителю способом, указанным в заявлении;

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

Продолжительность административной процедуры:

- принятие решения – в течение десяти рабочих дней с даты приема заявления и документов (в случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на предоставление денежной компенсации, или необходимости проведения проверки срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в ее предоставлении продлевается на десять рабочих дней);

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

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

- уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

- начальник ОСЗН;

- глава администрации района (лицо, уполномоченное главой администрации района, по принадлежности вопроса).

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте;

- наличие или отсутствие оснований для предоставления денежной компенсации в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры, информирование и порядок передачи результата:

- принятие решения администрацией района о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения либо решения об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения;

издание распоряжения о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения;

направление копии распоряжения и личного дела получателя в Горцентр;

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

направление заявителю результата способом, указанным в заявлении.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения администрации района;

регистрация уведомления заявителю;

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: обнаружение опечаток и ошибок в выданном заявителю уведомлении о предоставлении денежной компенсации на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения (далее – денежной компенсации), решении об отказе в предоставлении денежной компенсации.

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 получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

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

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку уведомления о предоставлении денежной компенсации, решения об отказе в предоставлении денежной компенсации с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела получателя с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю уведомлении о предоставлении денежной компенсации, решении об отказе в предоставлении денежной компенсации;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю уведомлении о предоставлении денежной компенсации, решении об отказе в предоставлении денежной компенсации;

передает личное дело получателя, а также проект уведомления о предоставлении денежной компенсации, решения об отказе в предоставлении денежной компенсации для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района, курирующему ОСЗН).

Глава администрации района (лицо, уполномоченное главой администрации района, по принадлежности вопроса):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (лицом, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку уведомления о предоставлении денежной компенсации, решения об отказе в предоставлении денежной компенсации с исправленными опечатками и ошибками, направляет указанные документы заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю уведомлении о предоставлении денежной компенсации, решении об отказе в предоставлении денежной компенсации принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – 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 уведомления о предоставлении денежной компенсации, решения об отказе в предоставлении денежной компенсации с исправленными опечатками и ошибками;

начальник ОСЗН.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в уведомление о предоставлении денежной компенсации, решение об отказе в предоставлении денежной компенсации, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю уведомлении о предоставлении денежной компенсации, решении об отказе в предоставлении денежной компенсации;

направление уведомления о предоставлении денежной компенсации, решения об отказе в предоставлении денежной компенсации с исправленными опечатками и ошибками заявителю.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусматривающими установку статусов электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии технической возможности.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное главой администрации района распоряжение; внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае подачи заявления посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ⁷), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.4.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя

⁷ При наличии технической возможности

на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте и (или) в социальных сетях, подтверждающее, что заявление отправлено (принято 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, после соответствующей передачи в ЭСРН становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале; в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, посредством федеральной почтовой связи, 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;
в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на бумажном носителе осуществляется:

по почте;
через МФЦ⁸;

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

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

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁹.

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:

⁸ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ, должностных лиц ИОГВ, государственных гражданских служащих ИОГВ при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

отсутствие возможности прочитать¹⁰ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

¹⁰ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹¹.

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 № 5 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:

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении денежной компенсации
на возмещение расходов на обучение
на подготовительном отделении
государственного образовательного учреждения**

В соответствии со статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить _____
ФИО*, дата рождения, социальная категория
денежную компенсацию на возмещение расходов на обучение на подготовительном
отделении _____
(наименование государственного образовательного учреждения)
в размере _____.
2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района
Санкт-Петербурга направить документы в Санкт-Петербургское государственное казенное
учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для обеспечения
предоставления указанной выплаты.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____
должность и ФИО

Глава администрации района
(лицо, уполномоченное главой
администрации района,
по принадлежности вопроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Отчество указывается при его наличии

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

ОБРАЗЕЦ

Оформляется на бланке

ФИО*

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и распоряжением администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ Вам предоставлена денежная компенсация на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения.

В течение 15 рабочих дней Вам будет перечислена денежная компенсация (через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении о предоставлении денежной компенсации).

Глава администрации района
(лицо, уполномоченное главой
администрации района,
по принадлежности вопроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

*Отчество указывается при его наличии

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

ОБРАЗЕЦ

Оформляется на бланке

ФИО*

Адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения в связи с тем, что _____

для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации района
(лицо, уполномоченное главой
администрации района,
по принадлежности вопроса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Отчество указывается при его наличии

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО
« ____ » ____ 20 ____
____ час. ____ мин.
зарегистрировано _____ под
№ _____
Специалист: _____

(расшифровка подписи)

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

от _____
(Фамилия, имя, отчество <*>)

Дата рождения: _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС _____
(заполняется при желании)

Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем) _____

(Фамилия, имя, отчество <*> представителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____
(дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения

В соответствии со статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу предоставить мне _____

(указывается фамилия, имя, отчество* гражданина, имеющего право на предоставление денежной компенсации, далее – получатель)

денежную компенсацию на возмещение расходов на обучение на подготовительном отделении государственного образовательного учреждения, находящегося в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования.

Денежную компенсацию произвести _____
(указать сведения о счете в кредитной организации
либо адрес отделения Федеральной почтовой связи по месту жительства)

При подаче заявления представлены документы:

Представленные документы после сканирования возвращены.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

☐ в администрации _____ района Санкт-Петербурга

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ¹) _____ района по адресу:

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции)»²

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя))

(дата)

* Отчество указывается при его наличии.

(линия отреза)

Расписка-уведомление				
Заявление и документы			_____ приняты	
(фамилия, имя, отчество)				
_____	« _____ »	_____ 20 _____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	зарегистрировано под №	подпись	расшифровка подписи

¹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

² 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.

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

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

АКТ № ____ 00 ____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

фамилия, инициалы его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

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

РЕШИЛ:

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

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

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

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

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

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде денежной компенсации на возмещение расходов на обучение на подготовительных отделениях государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Примерная форма доверенности, выдаваемая законным представителем несовершеннолетнего (совершеннолетнего недееспособного) заявителя третьему лицу

ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О. доверителя полностью*)

_____ года рождения, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

« ____ » _____ г., код подразделения _____ - _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) _____ по адресу: _____

в соответствии с документом, подтверждающим право законного представителя выступать от имени несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного(ой)) либо совершеннолетнего недееспособного заявителя

(свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, акт органа исполнительной власти Санкт-Петербурга о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций) (нудное подчеркнуть)

(указать реквизиты документа, кем и когда выдан)

действующий(ая) в качестве законного представителя несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного (ой)) либо совершеннолетнего недееспособного заявителя (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. полностью*)

« ____ » _____ г. рождения, свидетельство о рождении (Паспорт): серия _____

№ _____, выдано(выдан) _____

« ____ » _____ г., зарегистрированного(ой) по адресу: _____

настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью*)

_____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____

« ____ » _____ г., код подразделения _____, зарегистрированному(ой) по адресу: _____, в целях

получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района

* Отчество указывается при его наличии

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 имени несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного(ой)) либо совершеннолетнего недееспособного заявителя заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;

- давать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей) сына (дочери, подопечного(ой)) либо совершеннолетнего недееспособного заявителя, 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)