



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

ОКУД

22.07.2026

№ *528-р*

**Об утверждении Административного
регламента администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников
специальной военной операции
в соответствии с постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников
специальной военной операции»
(Уникальный реестровый номер
7800000000175516098)**

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», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 30.06.2026 № 22:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022 № 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции» (Уникальный реестровый номер 7800000000175516098), согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

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

Е.Н.Фидрикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»
(Уникальный реестровый номер 7800000000175516098)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане, являющиеся членами семьи¹ погибшего (умершего) гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, являвшегося участником специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, участником отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее соответственно – погибший, специальная военная операция):

имевшего место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти) или состоявшего на воинском учете в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату гибели (смерти);

призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, состоявшего на воинском учете в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

обратившегося в пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) по Санкт-Петербургу Ленинградского военного округа Министерства обороны Российской Федерации (далее – Пункт отбора) либо в федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат города Санкт-Петербурга» (далее – Военный комиссариат города Санкт-Петербурга) в целях поступления на военную службу и заключившего контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

являвшегося военнослужащим, пребывавшим в запасе и заключившим с 23.05.2022 по 20.09.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах

¹ К членам семьи погибшего относятся: супруг (супруга), состоявший (состоявшая) на дату гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (погибшей), дети, родители, лица, находящиеся на иждивении погибшего (умершего) на дату гибели (смерти). При отсутствии у погибшего вышеуказанных категорий членов семьи, к членам семьи погибшего относятся: опекун (попечитель), осуществляющий опеку (попечительство) в течении не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего (умершего), лицо, признанное фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего (умершего) в течении не менее пяти лет до достижения его совершеннолетия, полнородные и неполнородные братья и сестры погибшего (умершего).

Российской Федерации в воинских частях, имевшего место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, состоявшего на воинском учете в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта;

направленного Военным комиссариатом города Санкт-Петербурга в добровольческие формирования, содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании и имевшего место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге или состоявшего на воинском учете в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель/законный представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа.

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

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

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ)²;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ)³;

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через многофункциональный сервис обмена информацией (в случае если заявления поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала)⁴.

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, определяющие интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) и Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и ЭСРН, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, а также положения, определяющие электронное взаимодействие МАИС ЭГУ и ЭСРН в случае направления заявления посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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 материальную помощь членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022 № 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции».

Краткое наименование государственной услуги: предоставление материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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»; Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа);

Военный комиссариат города Санкт-Петербурга;

Пункт отбора;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие администрацией района решения о предоставлении материальной помощи в форме распоряжения администрации района о предоставлении материальной помощи согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из Распоряжения;

принятие администрацией района решения об отказе в предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа и порядка его обжалования (далее – Решение об отказе) и направление (выдача) заявителю (представителю) копии решения об отказе в предоставлении материальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

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

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (при обращении за предоставлением 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) и (или) государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее – ГРСЗ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи принимается администрацией района в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта документов (сведений), в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. О принятом решении администрация района информирует и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах Комитета и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении материальной помощи (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁵.

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁶, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁷.

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

2.6.5. Документ, подтверждающий гибель (смерть) при участии в специальной военной операции (представляется один из документов):

извещение о гибели при участии в специальной военной операции;

документ организации, направившей для участия в специальной военной операции, подтверждающий гибель при участии в специальной военной операции;

решение суда об установлении факта смерти или об объявлении участника специальной военной операции умершим при участии в специальной военной операции.

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

паспорт иностранного гражданина, документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации: разрешение на временное проживание или вид на жительство в Российской Федерации – в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), либо уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется. Рекомендованная форма доверенности в простой письменной форме указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом в соответствии с пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства), акт учредителя о назначении руководителем организации (для негосударственных организаций) (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.6. Документы, подтверждающие родство с погибшим (представляется один из документов):

свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства (заявителя, один из родителей которого является погибшим; погибшего), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение суда об установлении факта лишения родительских прав отца (матери) погибшего (при наличии).

2.6.7. Решение суда об установлении факта нахождения на иждивении (для лиц, находившихся на иждивении погибшего на дату гибели (смерти) (при наличии).

2.6.8. Решение об установлении факта признания фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего (при наличии).

2.6.9. Решение суда об установлении опеки (попечительства) в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего (при наличии).

2.6.10. Документ, содержащий номер счета и реквизиты кредитного учреждения для перечисления материальной помощи.

2.6.11. Согласие членов семьи погибшего на получение материальной помощи членом семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при наличии).

2.6.12. 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.

При подаче заявления посредством личного обращения в администрацию района либо через МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебных актов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁸.

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

⁸ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

2.6.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем – седьмом, девятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

документы (сведения) о регистрации по месту жительства (месту пребывания – при условии отсутствия регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге) погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти);

документ (справка), подтверждающий постановку погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату гибели (смерти), (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документ (справка), подтверждающий постановку погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату заключения контракта о пребывании в добровольческом формировании (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документ (справка), подтверждающий постановку погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документ (справка), подтверждающий заключение погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через Пункт отбора (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документ (справка), подтверждающий заключение погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через Военный комиссариат города Санкт-Петербурга (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документы, подтверждающие заключение погибшим с 23.05.2022 по 20.09.2022 контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и воинский учет в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

документ (справка), подтверждающий направление Военным комиссариатом города Санкт-Петербурга в добровольческие формирования, содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти)). Рекомендованная форма справки указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о смерти погибшего, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

сведения Военного комиссариата города Санкт-Петербурга о гибели при участии в специальной военной операции;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (заявителя, один из родителей которого является погибшим; погибшего);

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего, выданное на территории Российской Федерации.

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

Администрация района без участия заявителя запрашивает (получает) сведения о лишении родительских прав отца (матери) погибшего; сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета).

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; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований 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 в администрации района:

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в администрации района:

отсутствие сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге либо месте пребывания в Санкт-Петербурге погибшего на дату гибели (смерти);

отсутствие сведений о постановке погибшего на воинский учет в военных комиссариатах районов города Санкт-Петербурга на дату гибели (смерти);

отсутствие сведений о призыве погибшего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и его постановке на воинский учет в военных комиссариатах районов города Санкт-Петербурга на дату призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

отсутствие сведений о заключении погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через Пункт отбора либо Военный комиссариат города Санкт-Петербурга;

отсутствие сведений о заключении погибшим с 23.05.2022 по 20.09.2022 контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, наличии у них места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге и воинского учета в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта;

отсутствие сведений о направлении погибшего Военным комиссариатом города Санкт-Петербурга в добровольческие формирования, содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заключении контракта о пребывании в добровольческом формировании и места жительства, места пребывания в Санкт-Петербурге или воинский учет в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта;

отсутствие документа, удостоверяющего личность члена семьи погибшего;

отсутствие документа, удостоверяющего личность законного представителя члена семьи погибшего, и сведений, подтверждающих его полномочия;

отсутствие сведений о гибели (смерти) участника специальной военной операции в ходе участия в специальной военной операции;

отсутствие сведений, подтверждающих отнесение заявителя к членам семьи погибшего;

превышение трехлетнего срока обращения члена семьи погибшего за материальной помощью со дня выдачи свидетельства о смерти погибшего или со дня вступления в силу решения суда о признании погибшим при участии в специальной военной операции;

смерть члена семьи погибшего, наступившая до момента принятия решения о предоставлении материальной помощи;

предоставление ранее материальной помощи члену семьи погибшего по аналогичному основанию;

обращение члена семьи погибшего после осуществления материальной помощи другим членам семьи погибшего ранее в полном объеме (в размере 2 млн руб.);

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы члена семьи погибшего (в случае подачи в электронном виде);

представление членом семьи погибшего неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления материальной помощи, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации района, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов) в присутствии заявителя, которому выдается расписка о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера, с использованием ЭСРН. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в администрации района составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения,

а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 0 до 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 15 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 том числе посредством комплексного запроса;

в электронном виде посредством Портала;

в электронном виде посредством федерального Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается заявителем в администрацию района по месту жительства в Санкт-Петербурге погибшего на дату гибели (смерти).

Заявление подается заявителем в администрацию района по месту пребывания в Санкт-Петербурге погибшего на дату гибели (смерти) (в случае, если у погибшего отсутствовала регистрация по месту жительства в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти)).

Заявление подается заявителем в администрацию района по месту постановки на воинский учет погибшего военнослужащего или добровольца на дату гибели (смерти)

или призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключения контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или заключения контракта о пребывании в добровольческом формировании (в случае, если у погибшего военнослужащего или добровольца отсутствовала регистрация по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти)).

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/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 документов⁹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении материальной помощи;

подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и направление результата предоставления государственной услуги заявителю;

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

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении материальной помощи.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя (представителя), обращения заявителя (представителя) в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо из МФЦ) в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием комплекта документов выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление в ЭСРН;

информирует заявителя (представителя) о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае представления документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя (представителя) с записью заверяется его подписью;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, возвращает заявителю (представителю) указанные документы после копирования, а также выдает заявителю (представителю) расписку о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера.

После регистрации заявления в ЭСРН уполномоченное лицо, ответственное за прием

комплекта документов:

проверяет сведения о предоставлении материальной помощи за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в связи с заключением контракта о военной службе в Вооруженных Силах Российской Федерации либо контракта о пребывании в добровольческом формировании, а также сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН и (или) ГРСЗ;

дополняет комплект документов сведениями из ЭСРН и (или) ГРСЗ;

определяет необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу администрации района, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

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

получает документы в электронном виде, в том числе посредством комплексного запроса при получении документов из МФЦ (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет сведения о предоставлении материальной помощи за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в связи с заключением контракта о военной службе в Вооруженных Силах Российской Федерации либо контракта о пребывании в добровольческом формировании, а также сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭСРН и (или) ГРСЗ;

дополняет представленный комплект документов (в случае их наличия) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, из ЭСРН и (или) ГРСЗ;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает заявление с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемые к нему документы уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному должностному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

3.1.3. Продолжительность выполнения административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района, а в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района – также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов (в случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района).

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов, заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

При поступлении заявления о предоставлении материальной помощи и прилагаемых к нему документов в непосредственно в администрацию района, а также посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, получение ответов на них.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них, выполняет следующие административные действия:

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

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи.

Должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, подписывает межведомственные запросы и передает

уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них.

После подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них, направляет межведомственные запросы:

в МВД России¹⁰ с целью получения:

сведений о регистрации погибшего по месту жительства (месту пребывания – при условии отсутствия регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге) в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти);

в ФНС России¹² с целью получения:

сведений из реестра записи актов гражданского состояния (о смерти погибшего либо членов его семьи, рождении заявителя, один из родителей которого является погибшим, о рождении погибшего, заключении (расторжении) брака с погибшим, перемене имени), произведенные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

сведений из ЕРН¹¹ (сведения о регистрации погибшего по месту жительства (месту пребывания – при условии отсутствия регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге) в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти); о государственной регистрации актов гражданского состояния (о смерти погибшего либо членов его семьи, рождении заявителя, один из родителей которого является погибшим, о рождении погибшего, заключении (расторжении) брака с погибшим, перемене имени), о лишении родительских прав отца (матери) погибшего; сведения об установлении опеки (попечительства) в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства); сведений, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);

в СФР¹² с целью получения:

сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, о лишении родительских прав отца (матери) погибшего, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

сведений, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо в уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);

в Военный комиссариат города Санкт-Петербурга с целью получения:

сведений о постановке погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату гибели (смерти), (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти);

сведений о постановке погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату заключения контракта о пребывании в добровольческом формировании (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти);

сведений о постановке погибшего на воинский учет в военном комиссариате района города Санкт-Петербурга на дату призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти);

¹⁰ До момента реализации технической возможности получения сведений из ЕРН.

¹¹ После реализации технической возможности получения сведений из ЕРН.

сведений о заключении погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через Военный комиссариат города Санкт-Петербурга (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

сведений о направлении Военным комиссариатом города Санкт-Петербурга в добровольческие формирования, содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

сведений, подтверждающих заключение погибшим с 23.05.2022 по 20.09.2022 контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и воинский учет в органах воинского учета Санкт-Петербурга на дату заключения указанного контракта (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

сведений о гибели при участии в специальной военной операции;

в Пункт отбора с целью получения:

сведений о заключении погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через Пункт отбора, (в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти));

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к заявлению и прилагаемым к нему документам и передает их уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении материальной помощи.

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, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день поступления заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения (документы), за исключением случаев направления межведомственного запроса в МВД России, ФНС России, СФР посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать

2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов с приобщенными документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

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

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

получение администрацией района документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

передача уполномоченным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления и прилагаемых к нему документов с приобщенными документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов;

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления о предоставлении материальной помощи и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, заявления и прилагаемых к нему документов от уполномоченного лица, ответственного за прием комплекта документов либо в случае направления межведомственных запросов поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, заявления и прилагаемых к нему документов с приобщенными документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от уполномоченного лица, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное

за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении материальной помощи, выполняет следующие административные действия:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект Решения об отказе;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента готовит проект Распоряжения;

передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также проект Распоряжения или проект Решения об отказе главе администрации района (в случае отсутствия – заместителю главы администрации района или иному уполномоченному главой администрации района лицу на подписание) (далее совместно – должностное лицо, уполномоченное на подписание) для подписания;

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, подписывает проект Распоряжения или проект Решения об отказе и передает подписанное Распоряжение или Решение об отказе специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

Специалист администрации района, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю:

регистрирует Распоряжение или Решение об отказе в подсистеме «Интеграция АИС ЭСРН и МАИС ЭГУ» ЭСРН.

направляет (выдает) заявителю (представителю) выписку из Распоряжения или копию Решения об отказе способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении).

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается администрацией района в пяти рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;

направление (выдача) заявителю выписки из Распоряжения или копии Решения об отказе – в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении материальной помощи;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист администрации района, ответственный за направление результата государственной услуги заявителю.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры:

подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание, Распоряжения или Решения об отказе;

направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из Распоряжения либо копии Решения об отказе способом, указанным в заявлении.

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о предоставлении материальной помощи либо решения об отказе в предоставлении материальной помощи в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ;

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток).

Подача заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала, федерального 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 осуществляются в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию района уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЭСРН;

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

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит

проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о внесении изменений) либо проект решения о внесении изменений в решение об отказе по форме согласно приложению № 8.1 к настоящему Административному регламенту (далее – решение);

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток при обращении заявителя посредством МФЦ, Портала, федерального Портала уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками:

получает документы в электронном виде;

определяет предмет обращения;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЭСРН;

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

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит проект распоряжения о внесении изменений либо проект решения;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок;

передает электронное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание, выполняет следующие административные действия:

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования – подписывает проект распоряжения о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и передает уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками.

После подписания должностным лицом, уполномоченным на подписание, проекта Распоряжения о внесении изменений и (или) проекта решения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги

(документа) с исправленными опечатками и ошибками выполняет следующие административные действия:

направляет (выдает) заявителю (представителю) выписку из распоряжения о внесении изменений и (или) копию решения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю документах принимается администрацией района в течение десяти 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:

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

должностное лицо, уполномоченное на подписание.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и (или) ошибкой.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание, Распоряжения о внесении изменений и (или) решения либо письма-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из распоряжения и (или) копии решения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, 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 заявлений 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 заявления) на Портале, федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении,

уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

При подаче запроса в электронной форме на Портале информация о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления (скан-образа заявления), приложенного к форме электронного запроса.

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, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

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, федеральном 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 № 63 и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ (при наличии технической возможности).

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном 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.

IV. 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;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

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

4.1. 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.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. 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;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений, в социальных сетях, (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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги; выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. 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;

4.2.3.3-1. Информировывает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

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

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

4.2.3.5. 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;

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в форме электронного документа).

4.4.2. 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.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения _____,

адрес регистрации по месту жительства: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

номер телефона _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

СНИЛС¹ _____

Заявление о предоставлении материальной помощи

Прошу предоставить мне материальную помощь в связи с гибелью _____
(дата гибели)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего)
являвшегося(шейся) участником специальной военной операции на территориях
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области,
Херсонской области и Украины/отражения вооруженного вторжения на территорию
Российской Федерации и вооруженной провокации на Государственной границе
Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации,
прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области,
Херсонской области и Украины, приходящегося мне _____

(указать степень родства)
проживавшего или состоявшего на воинском учете в Санкт-Петербурге по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания в Санкт-Петербурге
или военный комиссариат района города Санкт-Петербурга по месту постановки на воинский учет)

Прошу перечислить материальную помощь _____

(реквизиты банка и номер лицевого счета)

При подаче заявления предъявлены следующие документы:

- ☐ Документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего.
- ☐ Документ, подтверждающий место жительства погибшего в Санкт-Петербурге, место пребывания погибшего в Санкт-Петербурге, воинский учет погибшего в военных комиссариатах районов города Санкт-Петербурга или заключение погибшим контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации через пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) по Санкт-Петербургу Ленинградского военного округа Министерства обороны Российской Федерации либо федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат города Санкт-Петербурга» (перечислить):

☐ Документ, подтверждающий направление федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат города Санкт-Петербурга» в добровольческие формирования, содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для добровольцев, в случае отсутствия места жительства или места пребывания у погибшего в Санкт-Петербурге на дату гибели (смерти)).

☐ Свидетельство о смерти погибшего.

☐ Документ, подтверждающий гибель (смерть) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, участниками отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (перечислить):

☐ Документы, подтверждающие родство с погибшим (перечислить):

☐ Решение суда об установлении факта нахождения на иждивении.

☐ Решение суда об установлении факта признания фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего в течение не менее пяти лет до достижения его совершеннолетия.

☐ Решение суда об установлении опеки (попечительства) в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего.

☐ Решение суда об установлении факта лишения родительских прав отца (матери) погибшего.

☐ Документ, содержащий номер счета и реквизиты кредитного учреждения.

☐ Согласие иных членов семьи погибшего на получение материальной помощи.

☐ Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя члена семьи погибшего (при подаче документов представителем члена семьи погибшего).

Сообщаю, что у _____
(ФИО погибшего)

имеются другие члены семьи:

1. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

2. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

3. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

4. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

5. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

Достоверность и полноту сообщаемых мною сведений для назначения материальной помощи подтверждаю.

Об ответственности за неполноту и (или) недостоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении на предоставление материальной помощи, предупрежден(а).

Предупрежден(а) о возврате материальной помощи в случае нарушения требований Порядка.

Информирован(а) о том, что в случае обращения иных членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции после предоставления мне материальной помощи, указанные лица вправе обратиться в суд с иском о взыскании части положенной им суммы с меня, как члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, получившего материальную помощь.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять²:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в электронной форме посредством федерального Портала;

посредством СМС-оповещений;

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

посредством уведомлений в социальных сетях;

посредством уведомлений, поступивших через многофункциональный сервис обмена информацией.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

при личном посещении администрации _____ района Санкт-Петербурга;

в структурном подразделении МФЦ³ _____ района Санкт-Петербурга по адресу: _____;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru)⁴;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить: _____

(Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность
законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.)

Выражаю желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично⁶.

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи
------	---	---------------------

линия отреза

Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении материальной помощи и документов
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»
ОБРАЗЕЦ

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____,

адрес регистрации по месту жительства:

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

номер телефона _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

**Согласие
на получение материальной помощи членом семьи**

Прошу материальную помощь в связи с гибелью _____
(дата гибели)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего)

являвшегося(шейся) участником специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины/отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, приходящегося мне

(указать степень родства)

проживавшего или состоявшего на воинском учете в Санкт-Петербурге по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания в Санкт-Петербурге
или военный комиссариат района города Санкт-Петербурга по месту постановки на воинский учет)

предоставить без учета моей доли _____

(ФИО члена семьи, в отношении которого дается согласие)

При подаче заявления предъявлены следующие документы:

- ☐ Документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего.
- ☐ Документы, подтверждающие родство с погибшим (перечислить):

- ☐ Решение суда об установлении факта нахождения на иждивении.
- ☐ Решение суда об установлении факта признания фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего в течение не менее пяти лет до достижения его совершеннолетия.
- ☐ Решение суда об установлении опеки (попечительства) в течение не менее пяти лет до достижения совершеннолетия погибшего.
- ☐ Решение суда об установлении факта лишения родительских прав отца (матери) погибшего.
- ☐ Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя члена семьи погибшего (при подаче документов представителем члена семьи погибшего).

Сообщаю, что у _____
(ФИО погибшего)

имеются другие члены семьи:

1. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

2. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

3. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

4. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

5. _____

(степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания)

Достоверность и полноту сообщаемых мною сведений для назначения материальной помощи подтверждаю.

Об ответственности за неполноту и (или) недостоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении на предоставление материальной помощи, предупрежден(а).

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Документы приняты

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей
погибших (умерших) участников специальной военной операции»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении материальной помощи

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022 № 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции»:

1. Предоставить материальную помощь гражданам по списку согласно приложению.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат и внесения сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для предоставления материальной помощи

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Вид материальной помощи (статья Закона Санкт- Петербурга)	Размер материальной помощи

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Решение

Об отказе в предоставлении
материальной помощи

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022 № 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении материальной помощи _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата рождения)

_____ (адрес регистрации)

по следующим основаниям: _____

Примечание: _____

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района

Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников
специальной военной операции»

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Угловой
штамп

СПРАВКА

Погибший, _____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 202__ г. был направлен федеральным казенным учреждением
«Военный комиссариат города Санкт-Петербурга» в добровольческие формирования,
содействующие выполнению специальных задач, возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
_____, «____» _____ года рождения,
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи «____» _____ г.,
выдан _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие администрации _____
района Санкт-Петербурга / Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга
на обработку и использование моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
год, месяц, дата и место рождения;
серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи
и выдавшем органе;

адрес регистрации по месту жительства,
в целях предоставления мер социальной поддержки участникам специальной военной
операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной
Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины/отражения
вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и вооруженной
провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных
территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения
специальной военной операции.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента подписания до даты его отзыва мною,
указанной в письменном заявлении, поданном оператору.

«____» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга «О предоставлении
материальной помощи»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О предоставлении материальной помощи» (далее – распоряжение), изложив пункт № _____ приложения к распоряжению в следующей редакции: « _____

_____».

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на размер материальной помощи или выплаченную материальную помощь).

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

Глава администрации
Района Санкт-Петербурга
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8.1
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших)
участников специальной военной операции»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в решение
отказе в предоставлении материальной помощи

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в решение отказе в предоставлении материальной помощи от _____ № _____ в части: _____

(указываются необходимые изменения редакционно-технического характера)

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего решения направить решение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на размер материальной помощи или выплаченную материальную помощь).

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

Глава администрации
Района Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции
в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.04.2022
№ 282 «Об оказании материальной помощи членам семей погибших (умерших) участников
специальной военной операции»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в принятии решения об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления государственной услуги документах

Администрация _____ района Санкт-Петербурга,
рассмотрев документы, представленные _____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
государственной услуги документах _____

(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее: _____

(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным администрация _____
района Санкт-Петербурга отказывает _____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
государственной услуги документах.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

1 В случае, если заявитель желает представить самостоятельно.

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

3 Указанный способ получения уведомления о принятом администрацией района решении доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

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

5 Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

6 В данном случае результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего