

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 июля 2016 года N 3679-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга

(с изменениями на 12 июля 2018 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 3 октября 2016 года N 5014-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 05.10.2016);

[распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12 июля 2018 года N 3858-р](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.07.2018).

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг"](#):

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга \(далее - Комитет\) от 02.08.2013 N 1083-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга";](#)

[пункты 2, 2.1 и 2.2 распоряжения Комитета от 29.10.2013 N 2508-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";](#)

[пункт 1 распоряжения Комитета от 28.08.2014 N 3665-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";](#)

[пункты 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2 и 1.3 распоряжения Комитета от 21.10.2014 N 4467-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга";](#)

[распоряжение Комитета от 20.02.2015 N 571-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 02.08.2013 N 1083-р";](#)

[распоряжение Комитета от 28.07.2015 N 2902-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 02.08.2013 N 1083-р".](#)

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Громову Л.М.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
Л.М.Громова

Внесен в [Реестр](#)
[нормативных правовых актов](#)
[Санкт-Петербурга](#)
22 июля 2016 года
Регистрационный N 20518

**Административный регламент Комитета по
развитию предпринимательства и
потребительского рынка Санкт-Петербурга**

по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000010000084063)

(с изменениями на 12 июля 2018 года)

По всему тексту Административного регламента с 5 октября 2016 года слова "заместитель председателя Комитета" заменены словами "первый заместитель председателя Комитета" - [распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 3 октября 2016 года N 5014-р.](#)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, осуществившие в соответствии с правилами содержания мест погребения, установленными Правительством Санкт-Петербурга, за счет собственных средств восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе их уполномоченные представители, имеющие следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденного [приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391](#);

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;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства либо разрешение на временное проживание либо вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет, отдел развития услуг и общественного питания
Управления развития потребительского рынка Комитета, почтовый адрес:
Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48,

выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с
предоставлением государственной услуги: (812) 576-08-62, 576-08-72.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет": <http://www.crppr.gov.spb.ru>.

Адрес электронной почты для направления в Комитет по развитию
предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга
электронных сообщений по вопросам предоставления государственной
услуги: info@crppr.gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг" (далее - ГКУ "МФЦ").

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12,
литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до
17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных
подразделений ГКУ "МФЦ" указаны на Портале "Государственные и
муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге": <http://www.gu.spb.ru>
(далее - Портал);

перечень ГКУ "МФЦ", в которых организован прием заявителей, указан на
Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

(Абзац дополнительно включен с 20 июля 2018 года [распоряжением
Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга от 12 июля 2018 года N 3858-р](#))

в разделе "Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.gu.spb.ru/mfc/>;
knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Специализированная служба Санкт-Петербурга по вопросам похоронного дела" (далее - Специализированная служба).

Адрес: 191036, Санкт-Петербург, ул.1-я Советская, д.8;

график работы: понедельник - четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-14.00,

выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны Специализированной службы для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 717-86-35, 717-07-32.

Официальный сайт Специализированной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.svpd-spb.ru>.

Адрес электронной почты для направления в Специализированную службу электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: info@svpd-spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

Специализированная служба;

Администрация кладбища Санкт-Петербурга, на котором расположено надмогильное сооружение, пострадавшее в результате вандализма.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1-1.3.1.4 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1-1.3.1.4 настоящего Административного регламента; на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1-1.3.1.4 настоящего Административного регламента (<http://www.crppr.gov.spb.ru>, <http://www.gu.spb.ru/mfc/>; <http://www.svpd-spb.ru>);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

в Центре телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений ГКУ "МФЦ";

на стендах Управления развития потребительского рынка Комитета.

Информация об администрациях кладбищ Санкт-Петербурга размещается на информационных стендах кладбищ, а также на официальном сайте Комитета (<http://www.crppr.gov.spb.ru>).

На стендах Управления развития потребительского рынка Комитета размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образцы заполненных заявлений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: компенсация гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг](#), утвержденный [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93](#).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата заявителям компенсации расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - компенсация) путем перечисления на счета получателей компенсации в кредитных организациях либо через отделения Федеральной почтовой службы по месту постоянного проживания (регистрации) получателя компенсации, либо отказа в выплате компенсации;

направление в адрес заявителей писем о результатах рассмотрения заявления о компенсации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Письма Комитета о результатах рассмотрения заявления о компенсации регистрируются в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

21 рабочий день со дня регистрации заявления в Специализированной службе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

[Федеральный закон "О погребении и похоронном деле"](#);

[Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Закон Санкт-Петербурга от 13.09.2006 N 408-64 "О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.03.2006 N 210 "Об организации похоронного дела в Санкт-Петербурге"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.09.2010 N 1184 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге" \(далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.09.2010 N 1184\)](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 N 1040 "О Комитете по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](#);

[распоряжение Комитета от 28.02.2013 N 197-р "О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.09.2010 N 1184"](#).

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:

заявление о компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов (далее - перечень):

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с одновременным представлением оригинала;

справка о регистрации заявителя (форма N 9) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

копия письменного заявления в правоохранительные органы о совершении в отношении надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга (далее - надмогильное сооружение), вандализма со штампом о регистрации указанного заявления либо представления талона-уведомления о принятии данного заявления;

копия свидетельства о смерти умершего (погибшего), на месте захоронения которого пострадало надмогильное сооружение в результате вандализма, с представлением оригинала со штампом, в котором указываются название кладбища, размер предоставленного для погребения участка земли, номер квартала (сектора), могилы и дата погребения;

акт обследования места захоронения, на котором пострадало надмогильное сооружение в результате вандализма, составленный и заверенный администрацией кладбища и согласованный заявителем;

смета затрат на выполнение работ по восстановлению надмогильного сооружения, составленная и заверенная администрацией кладбища и согласованная заявителем;

документы, подтверждающие расходы заявителя, связанные с восстановлением надмогильного сооружения;

акт о выполнении работ и услуг по восстановлению надмогильного сооружения, составленный и заверенный администрацией кладбища и подписанный заявителем.

В случае, если выполнение работ по восстановлению надмогильного сооружения с согласия администрации кладбища осуществляется гражданином или иным лицом, не являющимся администрацией кладбища, вместо документов, указанных в абзацах седьмом и девятом настоящего пункта заявителем представляется:

письменное разрешение администрации кладбища на выполнение работ по восстановлению надмогильного сооружения гражданином или иным лицом, не являющимся администрацией кладбища;

акт осмотра места захоронения, на котором пострадало надмогильное сооружение в результате вандализма, подтверждающий восстановление надмогильного сооружения, заверенный администрацией кладбища и подписанный заявителем.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении Комитета, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

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

Справка о регистрации заявителя (форма N 9) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА).

2.7.1. Должностным лицам Комитета 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах, являются недостоверными и (или) не соответствуют фактическим обстоятельствам.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Составление акта обследования места захоронения, на котором пострадало надмогильное сооружение на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга, в результате вандализма, с выдачей акта обследования места захоронения, на котором пострадало надмогильное сооружение на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга, в результате вандализма. Срок действия документа - бессрочный.

Составление сметы затрат на выполнение работ по восстановлению надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга, с выдачей сметы затрат на выполнение работ по восстановлению надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга. Срок действия документа - бессрочный.

Составление акта о выполнении работ и услуг по восстановлению надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга, с выдачей акта о выполнении работ и услуг по восстановлению надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга. Срок действия документа - бессрочный.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

В структурном подразделении ГКУ "МФЦ" - срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

При обращении в структурное подразделение ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется специалистом ГКУ "МФЦ" в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка, сформированная в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, с указанием регистрационного номера.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.15. Пункт исключен с 5 октября 2016 года - [распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 3 октября 2016 года N 5014-р.](#)

2.15.1. Указанные помещения 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 1.3.1.1-1.3.1.4 настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений ГКУ "МФЦ" должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, а именно:

вход в здание (помещение) ГКУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](#);

помещения ГКУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения помещений ГКУ "МФЦ" на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

в помещениях ГКУ "МФЦ" организуется туалет, предназначенный для инвалидов;

на территории, прилегающей к структурным подразделениям ГКУ "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 1.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
в структурном подразделении ГКУ "МФЦ".

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да. Информирование осуществляется путем направления письма Комитета заявителю.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 8.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя - 1.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 3.

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 21 рабочий день.

2.16.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях ГКУ "МФЦ".

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе ГКУ "МФЦ" или в электронном виде - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в ГКУ "МФЦ" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством ГКУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и ГКУ "МФЦ".

Абзац исключен с 20 июля 2018 года - [распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 12 июля 2018 года N 3858-р.](#)

При предоставлении государственной услуги ГКУ "МФЦ" осуществляет:
прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал).

В случае подачи документов в Комитете посредством структурного подразделения ГКУ "МФЦ" работник структурного подразделения ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение ГКУ "МФЦ".

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 ГКУ "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 ГКУ "МФЦ" осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения ГКУ "МФЦ" без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка заявления о компенсации;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения Комитетом о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации);

перечисление компенсации получателю.

Блок-схема предоставления Комитетом государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка заявления о компенсации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление заявления о компенсации и прилагаемых к нему документов в ГКУ "МФЦ".

3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действий:

Заявитель или его уполномоченный представитель направляет заявление о компенсации и прилагаемые к нему документы в Специализированную службу посредством ГКУ "МФЦ".

Специалист ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет действия в соответствии с пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист отдела Специализированной службы (по согласованию с начальником отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявлений о компенсации и прилагаемых к нему документов;

осуществляет проверку заявления и представленных документов на соответствие установленной Комитетом форме заявления и перечню документов, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения заявлений и представленных документов готовит проект заключения о рассмотрении заявления (далее - проект заключения);

направляет проект заключения, заявление и представленные документы, проект сопроводительного письма директору Специализированной службы.

Директор Специализированной службы:

рассматривает проект заключения, заявление и представленные документы и подписывает заключение и сопроводительное письмо;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает проект заключения на доработку.

После подписания заключения и сопроводительного письма директором Специализированной службы ответственный специалист отдела:

направляет заключение, заявление и представленные документы сопроводительным письмом в Комитет (далее - комплект документов).

Продолжительность действий не должна превышать:

для регистрации заявления - один рабочий день с даты приема заявления в Специализированной службе;

для подготовки заключения и направления комплекта документов - десять рабочих дней с даты регистрации заявления в Специализированной службе.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и проверку заявления о компенсации и прилагаемых к нему документов, является:

ведущий специалист отдела Специализированной службы;

начальник отдела Специализированной службы.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры о приеме и проверке заявления о компенсации является наличие заявления и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов), а также соответствие представленных документов установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента требованиям.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

Направление в Комитет комплекта документов сопроводительным письмом.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание директором Специализированной службы заключения и сопроводительного письма, присвоение сопроводительному письму номера и даты.

3.2. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов сотруднику Комитета, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета о выплате компенсации, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

3.2.2. Должностное лицо Комитета:

определяет состав документов, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента межведомственные запросы (по мере необходимости);

подписывает запросы электронной подписью.

Срок подготовки межведомственных запросов - 1 рабочий день.

Срок подписания и направления межведомственных запросов - 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней.

В случае необходимости осуществления административного действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, сотрудник Комитета приступает к рассмотрению заявления о выплате компенсации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента до получения ответов на межведомственные запросы. Подготовка по результатам рассмотрения документов о принятом решении Комитета осуществляется сотрудником Комитета с учетом анализа поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Комитета.

3.2.4. Критерий принятия решения - формирование полного пакета документов.

3.2.5. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.6. Способ фиксации результата - регистрация межведомственных запросов и ответов на них.

3.3. Принятие решения Комитетом о предоставлении компенсации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Комитет комплекта документов из Специализированной службы.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий:

Ведущий специалист отдела развития услуг Управления развития потребительского рынка Комитета (далее - специалист отдела Комитета) (по согласованию с начальником отдела развития услуг Управления развития потребительского рынка Комитета (далее - начальник отдела Комитета):

осуществляет прием и регистрацию комплекта документов;

производит оценку полученного комплекта документов;

по результатам рассмотрения комплекта документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении компенсации (далее - проект распоряжения) с проектом письма о предоставлении компенсации либо проекта письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения;

передает проект распоряжения и проект письма о предоставлении компенсации либо проект письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения, а также комплект документов в Юридическое управление Комитета на согласование;

после согласования с Юридическим управлением Комитета проекта распоряжения и проекта письма о предоставлении компенсации либо проекта письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения, направляет указанные документы на подпись председателю (первому заместителю председателя) Комитета.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета:

рассматривает проект распоряжения и проект письма о предоставлении компенсации либо проект письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения, а также представленный комплект документов и подписывает распоряжение и письмо о предоставлении компенсации либо письмо об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает проект распоряжения и проект письма о предоставлении компенсации либо проект письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения.

После подписания председателем (первым заместителем председателя) Комитета распоряжения и письма о предоставлении компенсации либо письма об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения, специалист отдела Комитета:

осуществляет направление письма о предоставлении компенсации либо письма об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения заявителю посредством Федеральной почтовой службы по месту постоянного проживания (регистрации) получателя компенсации;

передает копию распоряжения и комплект документов в Отдел бухгалтерского учета Комитета для организации перечисления компенсации.

Продолжительность действий не должна превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет комплекта документов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за прием и проверку заявления о компенсации и прилагаемых к нему документов, является:

специалист отдела Комитета;
начальник отдела Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата выполняемой административной процедуры:

направление письма о предоставлении компенсации, а также копии распоряжения либо письма об отсутствии оснований для принятия решения о предоставлении компенсации с указанием оснований для принятия указанного решения заявителю;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Отдел бухгалтерского учета Комитета для организации перечисления компенсации в порядке, установленном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета [от 18.01.2013 N 10-п](#).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение или письмо заявителю.

3.4. Перечисление компенсации получателю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для перечисления компенсации заявителю, является подписание распоряжения Комитета.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист Отдела бухгалтерского учета Комитета, на основании служебной записки, полученного комплекта документов и копии распоряжения, осуществляет выплату компенсации путем перечисления на счета заявителей в кредитных организациях либо через отделения Федеральной почтовой связи по месту постоянного проживания (регистрации) заявителя посредством следующих действий:

направляет подписанное начальником Отдела бухгалтерского учета Комитета - главным бухгалтером Комитета, сформированное поручение на оплату расходов по выплате компенсации (далее - поручение) в электронной форме и на бумажном носителе по форме согласно [приложению N 14 к Инструкции о порядке ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств, утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств, санкционирования и оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета Санкт-Петербурга](#), утвержденной [распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга от 26.04.2001 N 45-р "Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета Санкт-Петербурга и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета Санкт-Петербурга"](#) (далее - Инструкция), в составе сводного реестра поручений на оплату расходов на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета:

изучает проект сводного реестра поручений на оплату расходов и подписывает его.

Специалист Отдела бухгалтерского учета Комитета:

представляет подписанный председателем Комитета и начальником Отдела бухгалтерского учета Комитета - главным бухгалтером Комитета сводный реестр платежных поручений на оплату расходов в Управление казначейства Комитета финансов Санкт-Петербурга для оплаты денежных обязательств (выплаты компенсации) в соответствии с [Инструкцией](#);

получает от Управления учета и отчетности - главной бухгалтерии Комитета финансов Санкт-Петербурга выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной [приложением N 25 к Инструкции](#), отражающей операцию по выплате компенсаций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

Продолжительность административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

специалист Отдела бухгалтерского учета Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие подписанного распоряжения Комитета.

3.4.5. Результат действия и порядок передачи результата выполняемого действия:

выплата компенсации заявителям путем перечисления на счета получателей в кредитных организациях либо через отделения Федеральной почтовой связи по месту постоянного проживания (регистрации) заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

сформированный в соответствии с [Инструкцией](#) и подписанный председателем Комитета и начальником Отдела бухгалтерского учета Комитета - главным бухгалтером Комитета сводный реестр поручений на оплату расходов;

сформированная Управлением учета и отчетности - главной бухгалтерией Комитета финансов Санкт-Петербурга в соответствии с [Инструкцией](#) выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств, отражающей операцию по выплате компенсации на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела Комитета.

4.2. Начальник отдела Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками отдела развития услуг и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета (далее - отдел);

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками отдела особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела Комитета и государственные гражданские служащие Комитета (далее - гражданские служащие), непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела и гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, гражданские служащие несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы

4.4. Руководитель Специализированной службы осуществляет контроль:
за приемом и регистрацией заявлений о компенсации и прилагаемых к нему документов;
за проверкой заявления и представленных документов на соответствие установленной Комитетом форме заявления и перечню документов;
за подготовкой заключения и направлением документов в Комитет.

4.5. Начальник структурного подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения ГКУ "МФЦ";

за полнотой принимаемых специалистами ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения ГКУ "МФЦ" и специалистов подразделения ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения ГКУ "МФЦ" несут ответственность:

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

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.6. Оператор Портала (СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места специалистов Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитетов по официальным адресам электронной почты.

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

Начальник отдела Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в форме письменных и устных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете (далее - государственные служащие) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета, указанного в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, федерального Портала и Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ "МФЦ" и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГКУ "МФЦ" рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с [распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга"](#), или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в ГКУ "МФЦ" на организацию предоставления государственных услуг ГКУ "МФЦ", за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается ГКУ "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1 к Административному регламенту. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств

Приложение N 1

к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению компенсации гражданам
расходов на восстановление надмогильных
сооружений, пострадавших в результате
вандализма, на кладбищах, расположенных
на территории Санкт-Петербурга

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д.83, Санкт-Петербург, 190000	т.315-12-83, ф.312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д.10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т.323-68-49, ф.323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр.Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т.550-27-31, ф.550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул.Комсомола, д.33, Санкт-Петербург, 195009	т.542-25-51, ф.542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т.252-41-04, ф.252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г.Колпино, пр.Ленина, д.70/18, Санкт-Петербург, 196650	т.461-56-60, ф.461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д.8/1, Санкт-Петербург, 195027	т.227-46-66, ф.227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru

8	Красносельский	пр.Ветеранов, д.131, Санкт- Петербург, 198329	т.736-68-14, ф.736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г.Кронштадт, пр.Ленина, д.40, Санкт- Петербург, 197760	т.311-20-74, ф.311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г.Сестрорецк, ул.Токарева, д.18, Санкт- Петербург, 197706	т.437-24-19, ф.437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д.146, Санкт- Петербург, 196084	т.388-25-54, ф.388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.54, Санкт- Петербург, 193029	т.412-88-76, ф.412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б.Монетная ул., д.11, Санкт- Петербург, 197101	т.233-67-93, ф.233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д.11, Санкт- Петербург, 198904	т.450-72-40, ф.450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru

15	Приморский	пр.Сизова, д.30/1, Санкт- Петербург, 197349	т.301-40-60, ф.301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д.8, Санкт- Петербург, 196601	т.470-02-74, ф.470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д.35, Санкт- Петербург, 192007	т.766-05-95, ф.766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт- Петербург, 193167	т.274-27-80, ф.274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

**Приложение N 2 к Административному регламенту.
Письмо о результатах рассмотрения заявления о
компенсации расходов на восстановление
надмогильных сооружений, пострадавших в результате
вандализма, на кладбищах, расположенных на
территории ...**

Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению компенсации гражданам
расходов на восстановление надмогильных
сооружений, пострадавших в результате
вандализма, на кладбищах, расположенных
на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА

письма о результатах рассмотрения заявления о компенсации расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

(кому, Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(куда, почтовый адрес)

Письмо о результатах рассмотрения заявления о компенсации расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года о выплате компенсации расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - компенсация) Комитетом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее - Комитет) рассмотрено.

По результатам рассмотрения
Комитетом принято решение

(о выплате компенсации/об отказе в выплате компенсации - указать
нужное)

Выплата компенсации
будет осуществлена

(указывается срок и способ перечисления компенсации)

Отказ в выплате компенсации обусловлен следующим

(указываются причины отказа в выплате компенсации)

Первый заместитель председателя Комитета

по развитию предпринимательства

и потребительского рынка
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ года

Примечание.

Абзац третий настоящего письма заполняется в случае принятия Комитетом решения о выплате компенсации.

Абзац четвертый настоящего письма заполняется в случае принятия Комитетом решения отказа о выплате компенсации.

Приложение N 3 к Административному регламенту. Заявление

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению компенсации гражданам
расходов на восстановление надмогильных
сооружений, пострадавших в результате
вандализма, на кладбищах, расположенных
на территории Санкт-Петербурга

В Комитет по развитию
предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество)

(регистрация)

(серия и номер документа,
удостоверяющего личность, когда и кем
выдан, номер телефона)

Заявление

В соответствии с [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.09.2010 N 1184 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О погребении и похоронном деле в Санкт-Петербурге"](#) в связи с восстановлением надмогильного сооружения, пострадавшего в результате вандализма на месте захоронения

(фамилия, имя, отчество умершего (погибшего))

(номер свидетельства о смерти)

на

(название кладбища, расположенного на территории Санкт-Петербурга)

прошу компенсировать следующие расходы (указать нужное):
снятие (демонтаж) надмогильного сооружения, пострадавшего в результате вандализма, в

размере

(указывается размер фактических расходов)

изготовление (приобретение) нового надмогильного сооружения в случае снятия (демонтажа) надмогильного сооружения, пострадавшего в результате вандализма, в размере

(указывается размер фактических расходов)

установка надмогильного сооружения в случае снятия (демонтажа)
надмогильного сооружения в

размере _____ ;

(указывается размер фактических расходов)

ремонт и покраска надмогильного сооружения без снятия (демонтажа)
надмогильного сооружения (вырубка букв, знаков на надмогильном
сооружении и т.п.) в размере

(указывается размер фактических расходов)

При этом представляю следующие документы:

(указываются документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от _____ N _____)

Факт обращения в правоохранительные органы о совершении в отношении надмогильного сооружения вандализма подтверждаю¹. Компенсацию прошу перечислить:

(сведения о счете заявителя или место постоянного проживания (регистрации) заявителя)

" " 20 г. / /

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

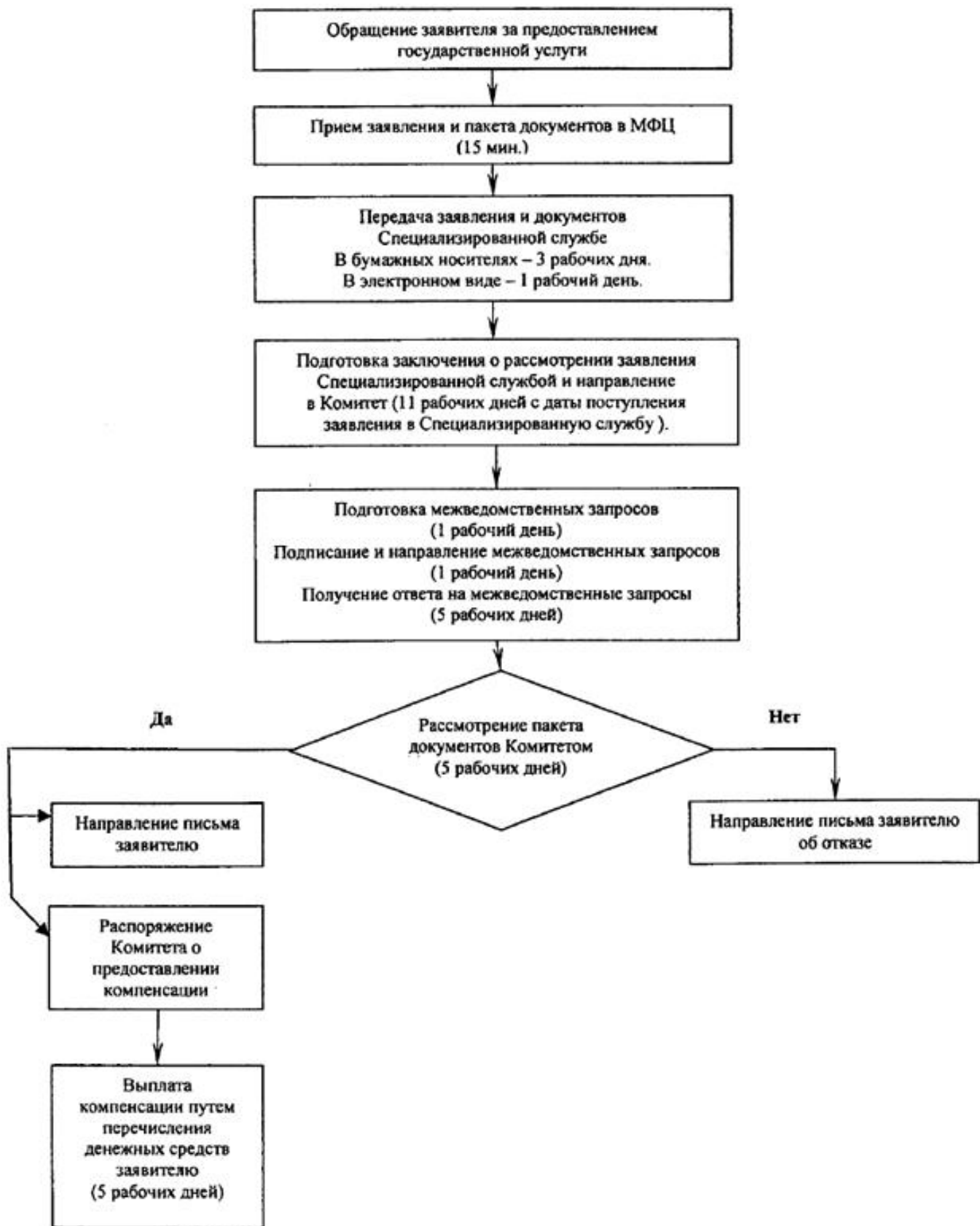
¹ Указывается в случае приложения талона-уведомления о принятии письменного заявления в правоохранительные органы о совершении в отношении надмогильного сооружения на кладбище, расположенном на территории Санкт-Петербурга, вандализма.

**Приложение N 4 к Административному регламенту .
Блок-схема предоставления государственной услуги по
осуществлению компенсации гражданам расходов на
восстановление надмогильных сооружений,
пострадавших в результате вандализма, на кладбищах**

...

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению компенсации гражданам
расходов на восстановление надмогильных
сооружений, пострадавших в результате
вандализма, на кладбищах, расположенных
на территории Санкт-Петербурга

Блок-схема предоставления государственной услуги по осуществлению
компенсации гражданам расходов на восстановление надмогильных
сооружений, пострадавших в результате вандализма, на кладбищах,
расположенных на территории Санкт-Петербурга



Официальный
электронный текст
[ИПС "Кодекс"](#)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"