



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

окуд

30.05.2017

№ 327-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.05.2017 № 91:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер 7800000010000055178).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.04.2015 № 119-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге по специальному транспортному обслуживанию».

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.08.2015 № 237-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.04.2015 № 119-р, от 06.05.2015 № 130-р, от 06.05.2015 № 131-р», исключив пункт 1 распоряжения и приложение к распоряжению.

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив из пункта 1 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге по специальному транспортному обслуживанию, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.04.2015 № 119-р».

5. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив из пункта 2 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге по специальному транспортному обслуживанию, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.04.2015 № 119-р,».

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

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



А.Н.Ржаненков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 30.05.2017 № 327-Р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной
поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального
транспортного обслуживания отдельным категориям граждан
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 7800000010000055178)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (далее - государственная услуга), в сфере социального обеспечения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге.

1.2.1. Инвалиды, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок

1.2.2. Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок

1.2.3. Инвалиды, имеющие I группу инвалидности, и инвалиды, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности независимо от группы инвалидности, признанные инвалидами до 1 января 2010 года без указания срока переосвидетельствования

1.2.4. Дети-инвалиды в возрасте до 7 лет

1.2.5. Дети-инвалиды по зрению в возрасте до 18 лет

1.2.6. Дети-инвалиды в возрасте до 18 лет, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор

1.2.7. Лица старше 80 лет, имеющие II группу инвалидности

1.2.8. Инвалиды Великой Отечественной войны, имеющие II группу инвалидности

1.2.9. Участники Великой Отечественной войны, имеющие II группу инвалидности

1.2.10. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой

войны, имеющие II группу инвалидности

1.2.11. Инвалиды, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор, имеющие II группу инвалидности

1.2.12. Инвалиды Великой Отечественной войны, имеющие III группу инвалидности

1.2.13. Участники Великой Отечественной войны, имеющие III группу инвалидности

1.2.14. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющие III группу инвалидности

1.2.15. Инвалиды, имеющие ограничение способности к передвижению и нуждающиеся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор, имеющим III группу инвалидности (далее-заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя², в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, ksp@gov.spb.ru;

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.

1.3.1.2. Администрация района (отдел социальной защиты населения администрации района) (далее - ОСЗН):

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

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.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

² 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;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

Приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Актуальные контактные данные и время работы администраций районов размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: www.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, 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;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

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

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, knz@mfcspb.ru.

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

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: www.iss.ktsz.spb.ru, isv@ktsz.spb.ru

1.3.1.5. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

телефон: (812)271-79-43, факс: (812)271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, kzags@gov.spb.ru

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.

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

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 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 не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещения структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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 консультации 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 категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (далее-дополнительные меры социальной поддержки, социальное такси).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление социального такси.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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, 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 № 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».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие решения администрацией района о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются со дня принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки администрацией района бессрочно (гражданам, инвалидность которым установлена бессрочно), либо на срок (гражданам, инвалидность которым установлена на срок, предоставляются до истечения указанного срока).

Решения администрации района оформляются распоряжением администрации района.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения администрацией района о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки:

на бумажном носителе (решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем отправки по электронной почте; через Портал).

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: в течение 21 рабочего дня.

Администрация района рассматривает заявление и документы в течение десяти рабочих дней со дня их подачи и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района всех документов.

О принятом решении администрация района информирует гражданина в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Копия решения администрации района о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в Горцентр.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке 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)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584 «О мерах по реализации главы 19 «Специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Порядок);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 265-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 01.11.2016 № 340-р «Об утверждении Порядка оформления заявок на предоставление специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге».

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 предоставлению заявителем:

заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, возраст и гражданство, содержащий сведения о месте жительства гражданина³;

документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9) если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства осуществляется не ГКУ ЖА), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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 № 391.

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства), и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для реализации права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки помимо документов, указанных выше, представляются следующие документы:

1) инвалидам, имеющим ограничение способности к передвижению и нуждающимся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим ограничение способности к передвижению и нуждающимся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

свидетельство о рождении ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

3) инвалидам, имеющим I группу инвалидности, и инвалидам, имеющим III степень ограничения способности к трудовой деятельности независимо от группы инвалидности, признанным инвалидами до 1 января 2010 года без указания срока переосвидетельствования:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4) детям-инвалидам в возрасте до 7 лет:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

свидетельство о рождении ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

5) детям-инвалидам по зрению в возрасте до 18 лет:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, имеющая дополнительную запись «инвалид по зрению»;

свидетельство о рождении ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

6) детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим ограничение способности к передвижению и нуждающимся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

свидетельство о рождении ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, либо с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

7) лицам старше 80 лет, имеющим II группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

8) инвалидам Великой Отечественной войны, имеющим II группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

9) участникам Великой Отечественной войны, имеющим II группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение участника Великой Отечественной войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

10) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим II группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

11) инвалидам, имеющим ограничение способности к передвижению и нуждающимся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор, имеющим II группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

12) инвалидам Великой Отечественной войны, имеющим III группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

13) участникам Великой Отечественной войны, имеющим III группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение участника Великой Отечественной войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

14) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, имеющим III группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (в случае отсутствия сведений в АИС «ЭСРН»);

15) инвалидам, имеющим ограничение способности к передвижению и нуждающимся в обеспечении техническими средствами реабилитации в виде костылей, тростей, опор, имеющим III группу инвалидности:

справка об установлении инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН», информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из АИС «ЭСРН», информационной городской базы данных «Население. Жилой фонд» и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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 представить⁴:

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

свидетельство о рождении ребенка (детей) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное на территории Санкт-Петербурга (при наличии указанных сведений в АИС «ЭСРН»);

удостоверение участника (ветерана) Великой Отечественной войны, выданное на территории Санкт-Петербурга (при наличии указанных сведений в АИС «ЭСРН»);

удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, выданное на территории Санкт-Петербурга (при наличии указанных сведений в АИС «ЭСРН»).

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

⁴ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя от подачи документов и непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на дополнительные меры социальной поддержки;

представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки.

2.10. 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.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок расчета стоимости разового проезда с использованием автомобильного транспорта, не относящегося к специально оборудованному транспорту, или специально оборудованного транспорта отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге, регулируется распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 265-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584».

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 государственной услуги не взимается.

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном

центре не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать 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.

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)

2.14.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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.

2.15.1. 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра 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.

2.15.2. Вход в здание, 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрации района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района либо структурным подразделением Многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении Многофункционального центра.

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги не установлены

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения Многофункционального центра посредством МАИС ЭГУ, путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 8

2.16.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, Комитетом, КЗАГС

2.16.8. Количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 0 до 5

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 21 рабочего дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или Многофункциональный центр

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе структурных подразделений Многофункционального центра

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» не предусмотрена в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе структурных подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее в настоящем пункте – органы, предоставляющие услуги), 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 Многофункционального центра, 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 с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурные подразделения Многофункционального центра по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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 администрацию района:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра.

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 Многофункционального центра, 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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа

в приеме документов, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, 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 МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги) в структурное подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения Многофункционального центра без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

принятие решения администрации района о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, от Многофункционального центра) в администрацию района заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района (по согласованию с начальником ОСЗН):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр, согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным

системам общего пользования);

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает комплект документов на рассмотрение специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Многофункционального центра (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов на рассмотрение специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения администрации района.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из структурного подразделения Многофункционального центра и в электронной форме посредством Портала в течение одного рабочего дня; на бумажном носителе в течение трех рабочих дней.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие

комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения администрации района;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявления, в том числе в электронном виде, с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством МАИС ЭГУ в АИС «ЭСРН» осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

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

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

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашивают: справку о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

Комитет (запрашиваются: удостоверение инвалида Отечественной войны, выданное на территории Санкт-Петербурга; удостоверение участника (ветерана) Великой Отечественной войны, выданное на территории Санкт-Петербурга; удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, выданное на территории Санкт-Петербурга);

КЗАГС (запрашивают: свидетельство о рождении ребенка (детей) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них

осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них

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

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

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

При предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений Многофункционального центра информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту;

готовит проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки с указанием причины отказа и порядка обжалования по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает с начальником ОСЗН проект распоряжения администрации района о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки путем визирования проектов указанных документов;

направляет проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки главе администрации района на утверждение.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

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

После подписания распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки главой администрации района специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (по согласованию с начальником ОСЗН):

направляет копию распоряжения заявителю либо в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре направляет копию распоряжения в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

направляет копию распоряжения в Горцентр.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней с момента получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, комплекта документов.

3.3.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.5. Критерием принятия решения администрацией района в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;

направление копии распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки заявителю;

направление копии распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в Многофункциональный центр (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре);

направление копии распоряжения в Горцентр⁵.

⁵ Горцентр:

формирует электронные дела граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, в АИС «ЭСРН»; формирует электронный справочник утвержденных Комитетом адресных перечней социально значимых объектов; формирует заявки на транспортную услугу, поданные потребителем транспортной услуги; осуществляет перечисление денежных средств в целях возмещения расходов транспортной организации, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге, с использованием учетных данных АИС «ЭСРН».

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
 письменное уведомление;
 фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;
 по электронной почте;
 через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:
 подписанное главой администрации района распоряжение о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;
 внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;
 соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:
 надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами ОСЗН;

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения Многофункционального центра;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, 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 администрации района с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федерального Портала, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

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 Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 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 Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, 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 администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 администрации района.

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) администрации района, 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. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать 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, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района 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 администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

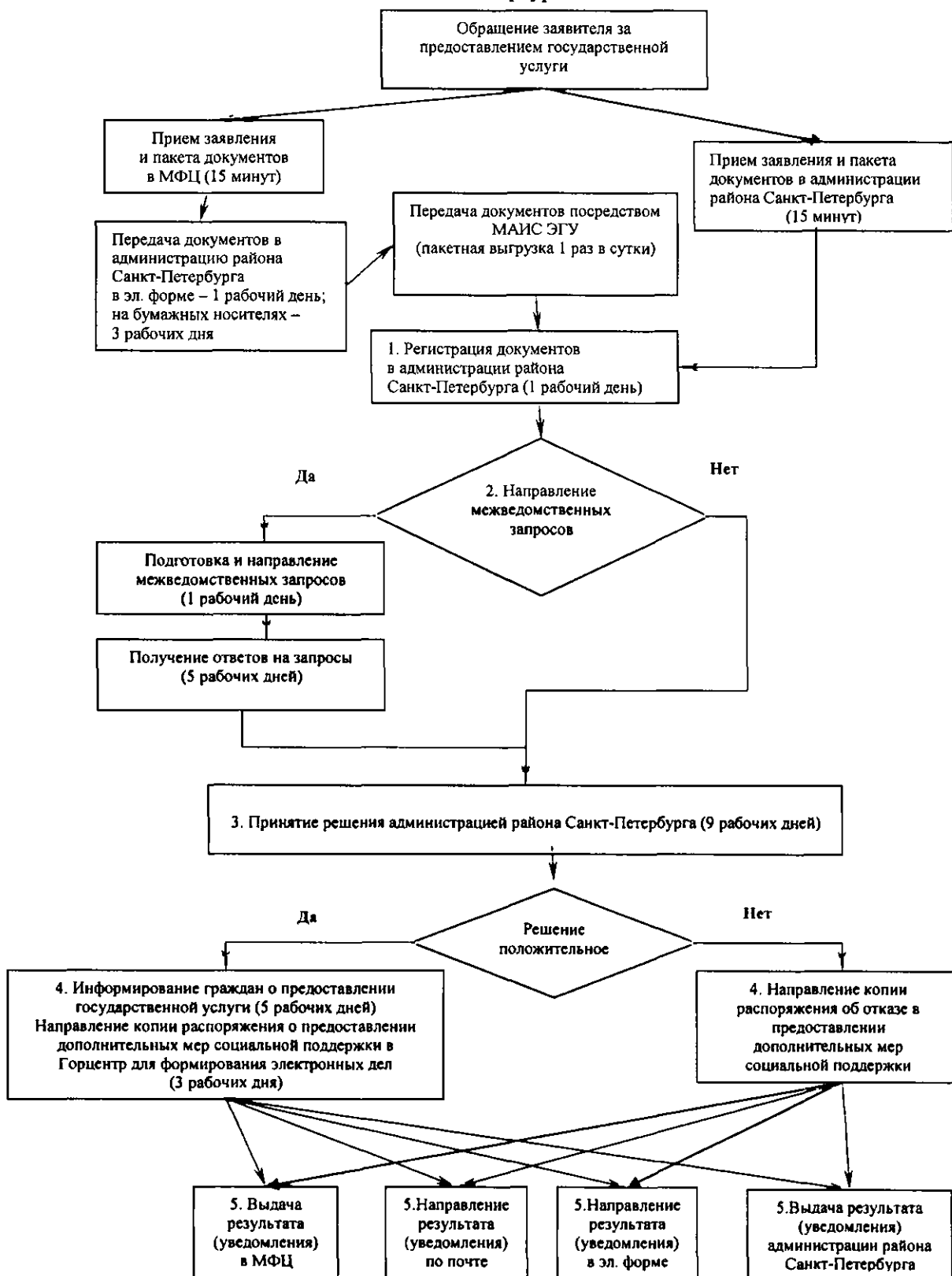
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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 № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительных мер социальной
поддержки по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специального
транспортного обслуживания отдельным
категориям граждан в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 780000001000055178)

Блок-схема

предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге



Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

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., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района г. 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 № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

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

№ 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@vybрга.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 № 4

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительных мер социальной
поддержки по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специального транспортного
обслуживания отдельным категориям граждан
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

Заявление принято:

В администрацию _____

_____ (дата)

_____ района Санкт-Петербурга

и зарегистрировано
под № _____

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Специалист

адрес места жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

_____ адрес фактического места жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

_____ документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

дата рождения _____

номер телефона _____

(домашний, мобильный)

адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге

Прошу предоставить мне дополнительные меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге, в соответствии с главой 19 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584 «О мерах по реализации главы 19 «Специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Постановление).

К заявлению прилагаю следующие документы в соответствии с Постановлением и распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 265-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584»:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Представленные документы на бумажном носителе после копирования возвращены. Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки сведений, представленных мною, не возражаю.

Предупрежден(а) о том, что при оформлении заявки на специальное транспортное обслуживание несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

С порядком и условиями предоставления дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге, утвержденными Постановлением, ознакомлен(а).

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:

в электронной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ подпись заявителя _____ расшифровка подписи
(представителя заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге

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

(должность лица, принявшего документы) _____ (дата) _____ (зарегистрировано под №) _____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительных мер социальной
поддержки по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специального транспортного
обслуживания отдельным категориям граждан
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

Образец

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении дополнительных мер
социальной поддержки по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специального
транспортного обслуживания отдельным
категориям граждан в Санкт-Петербурге

В соответствии с главой 19 Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584 «О мерах по реализации главы 19 «Специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

1. Предоставить гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

дополнительные меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с предоставлением специального транспортного обслуживания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге, в соответствии с категорией граждан

_____ (указать категорию)
с оплатой за счет средств бюджета Санкт-Петербурга _____
(указать процент стоимости разового проезда)

процентов стоимости разового проезда к месту нахождения социально значимых объектов, включенных в Основной перечень социально значимых объектов, расположенных на территории Санкт-Петербурга, и _____
(указать процент стоимости разового проезда)

процентов стоимости разового проезда к месту нахождения социально значимых объектов, включенных в Дополнительный перечень социально значимых объектов, расположенных на территории Санкт-Петербурга, утвержденных Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за _____

Глава администрации _____

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительных мер социальной
поддержки по финансированию расходов, связанных
с предоставлением специального транспортного
обслуживания отдельным категориям граждан
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 7800000010000055178)

Образец

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предоставлении дополнительных мер
социальной поддержки по финансированию расходов,
связанных с предоставлением специального
транспортного обслуживания отдельным
категориям граждан в Санкт-Петербурге

В соответствии с главой 19 Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2016 № 584 «О мерах по реализации главы 19 «Специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

1. Отказать гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (указать причину)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за _____

Глава администрации _____

М.П.