



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ 315-р29 МАР 2024

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.03.2024 № 262:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге, согласно приложению.

2. Исключить:

2.1. Пункты 4, 12 распоряжения Жилищного комитета от 05.06.2012 № 412-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.2. Пункт 6 распоряжения Жилищного комитета от 07.03.2014 № 170-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.3. Пункты 1-1.8 распоряжения Жилищного комитета от 19.08.2015 № 1050-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р и от 05.12.2015 № 2693-р».

2.4. В распоряжении Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от 24.06.2016 № 713-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета»:

2.4.1. В пункте 2 слова «Раздел I Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.4.2. В пункте 9 слова «Пункт 2.14 раздела II Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги»,».

2.5. Пункт 7 распоряжения Жилищного комитета от 18.07.2016 № 894-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.6. Пункты 2, 2.1, 2.2 распоряжения Жилищного комитета от 23.09.2016 № 1488-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

2.7. В пункте 7 распоряжения Жилищного комитета от 01.11.2016 № 1771-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «Абзац второй пункта 5.4 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденного распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 15.02.2012 № 104-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге»,».

2.8. В пункте 1 распоряжения Жилищного комитета от 16.11.2016 № 1874-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета» слова «Абзац тринадцатый пункта 5.1 раздела V Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок

и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденного распоряжением Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге»,».

2.9. Пункт 1.1 распоряжения Жилищного комитета от 22.02.2018 № 179-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р, от 05.12.2014 № 2693-р и от 06.03.2017 № 184-р».

2.10. Пункт 1 распоряжения Жилищного комитета от 30.12.2019 № 2417-р «О внесении изменений в распоряжения Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р и от 05.12.2014 № 2693-р».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге».

3.2. Распоряжение Жилищного комитета от 06.08.2012 № 656-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Жилищного комитета».

3.3. Распоряжение Жилищного комитета от 22.02.2013 № 106-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.4. Распоряжение Жилищного комитета от 25.04.2013 № 290-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.5. Распоряжение Жилищного комитета от 02.10.2013 № 794-р «О внесении изменения в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.6. Распоряжение Жилищного комитета от 23.05.2014 № 403-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.7. Распоряжение Жилищного комитета от 23.05.2014 № 404-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.8. Распоряжение Жилищного комитета от 05.12.2014 № 2692-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.9. Распоряжение Жилищного комитета от 06.08.2015 № 981-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.10. Распоряжение Жилищного комитета от 27.09.2019 № 1603-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.11. Распоряжение Жилищного комитета от 08.04.2020 № 342-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

3.12. Распоряжение Жилищного комитета от 15.06.2023 № 578-р «О внесении изменений в распоряжение Жилищного комитета от 15.02.2012 № 104-р».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Удоды Д.Г.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Жилищного комитета**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke on the right side, likely representing the initials 'D.G.' and the surname 'Udod'.

Д.Г.Удод

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ
И ЗАМЕНОЙ ГАЗОВЫХ ПЛИТ, ГАЗОВЫХ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЬНЫХ КОЛОНК
И ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ ПЛИТ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕМОНТУ И УСТАНОВЛЕННЫХ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000019530)

I. Общие положения

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

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

а) граждане, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга предоставляются меры социальной поддержки или дополнительные меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

б) граждане, получающие страховую пенсию или достигшие возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), которым не предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг:

одиноко проживающие;

проживающие в семье, состоящей только из пенсионеров или граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), которым не предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

в) семьи (одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход которых ниже 1,15 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения (далее – заявитель).

Государственная услуга в соответствии со статьей 92 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» предоставляется один раз в течение:

20 лет - по газовым плитам;

10 лет - по газовым водонагревательным колонкам;

15 лет - по электрическим плитам.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме – по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам администрации района;

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

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы администраций районов, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: учет граждан, имеющих право на финансирование расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок, электрических плит.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района по месту жительства заявителя.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Жилищный комитет;

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);
МФЦ;

специализированные организации, осуществляющие деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми 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:

издание распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, направление уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги) с приложением копии распоряжения;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Социального кодекса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о снятии с учета) в случае принятия администрацией района решения о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района (в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или уведомления о снятии с учета);

в структурном подразделении МФЦ (в части направления уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или уведомления о снятии с учета);

посредством федеральной почтовой связи (в части направления уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или уведомления о снятии с учета);

в электронной форме посредством Портала (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или уведомления о снятии с учета) в случае, если заявление подано посредством Портала или МФЦ.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней:

принятие решения администрацией района о предоставлении (об отказе

в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки и постановке гражданина на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Социального кодекса (далее – учет) – 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

срок направления заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, – 20 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения о снятии с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента – 8 рабочих дней:

принятие решения о снятии с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента – 3 рабочих дня со дня получения сведений администрацией района о наличии оснований для снятия с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

срок направления уведомления о снятии с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента – 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

информирование заявителя о снятии с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента не более 5 рабочих дней.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется:

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

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

акт технического обследования газовой плиты, газовой водонагревательной колонки, составленный специализированной организацией, осуществляющей техническое

обслуживание газовой плиты, газовой водонагревательной колонки на основании соответствующего договора, подтверждающий, что газовая плита, газовая водонагревательная колонка не подлежат ремонту, либо акт технического обследования электрической плиты, составленный специализированной организацией, осуществляющей техническое обслуживание электрической плиты на основании соответствующего договора, подтверждающий, что электрическая плита не подлежит ремонту;

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

При обращении за предоставлением государственной услуги:

заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность¹;

представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность² и документ, подтверждающий его полномочия³.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – временное удостоверение личности).

² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности;
паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

³ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁴.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в администрацию района их оригиналов на бумажном носителе.

2.6.1. Заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимо дополнительно представить следующие документы:

документы о назначении пенсии, выданный органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии на себя и членов семьи заявителя (за исключением случаев, когда назначение и выплату пенсии осуществляет СФР).

2.6.2. Заявителям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимо дополнительно представить следующие документы:

документ, подтверждающий состав семьи:

свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей в возрасте до 14 лет), выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства выданный компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) (для детей в возрасте старше 14 лет и иных членов семьи);

вступившее в законную силу решение суда об усыновлении ребенка (детей) или свидетельства об усыновлении;

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

свидетельство о смерти члена семьи гражданина, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

вступившее в законную силу решение суда о лишении родительских прав;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для получения

⁴ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

государственной услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в администрацию района, в структурное подразделение МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях, за исключением решений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При обращении за предоставлением государственной услуги документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя документы, удостоверяющие личность заявителей, предоставляются в оригиналах или копиях, удостоверенных нотариально (за исключением случаев предъявления нотариальной доверенности).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги, администрацию района оригиналы документов, за исключением документов, указанных в абзаце втором пункта 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), после копирования (сканирования) возвращаются заявителям.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, позволяющие однозначно трактовать их содержание.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁵.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления в администрацию района их оригиналов на бумажном носителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ представленные документы после сканирования возвращаются заявителю.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае если для предоставления государственной услуги необходимо получение сведений о доходах членов семьи).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Для проведения актуализации учетного дела гражданина, состоящего на учете: заявление о снятии с учета, подписанное заявителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

При обращении за предоставлением государственной услуги: заявителям необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность⁶; представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность⁷ и документ, подтверждающий его полномочия⁸.

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – временное удостоверение личности).

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителей, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

⁸ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, предъявляются:

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

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

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-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 предоставить.

2.7.1. Для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

справки о регистрации (форма № 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА).

2.7.2. Для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно:

сведения о назначении пенсии в случае, когда назначение и выплату пенсии осуществляет СФР.

2.7.3. Для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документ, содержащий сведения о доходах заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

документы об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей);

сведения о лишении (ограничении) родительских прав.

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

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

справка о регистрации (форма № 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

сведения из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством).

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

2.9.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.3. Непредставление заявителями (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителями (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

заявитель не имеет законных оснований на предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для снятия граждан с учета по результатам актуализации:

заявитель обратился с заявлением о снятии с учета;

отсутствие права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки;

смена места жительства за пределы района Санкт-Петербурга, в котором был осуществлен учет;

смерть гражданина.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Для получения акта технического обследования газовой плиты, газовой водонагревательной колонки, содержащего информацию о том, что оборудование не подлежит ремонту, необходимо обратиться в газораспределительную организацию «ПетербургГаз».

Выдача акта технического обследования газовой плиты, газовой водонагревательной колонки, содержащего информацию о том, что оборудование не подлежит ремонту осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуга по выдаче акта технического обследования газовой плиты, газовой водонагревательной колонки, содержащего информацию о том, что оборудование не подлежит ремонту, специализированной организацией, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования оказывается безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. При поступлении заявления в администрацию района посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется сотрудником администрации района в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН) с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка в приеме документов с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе VI

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

2.15.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в «Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – МАИС ЭГУ) в течение одного дня с момента обращения с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.4. Администрация принимает заявление о предоставлении государственной услуги при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной единой системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

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

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

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи

и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения,

оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.9. Главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи

администрацией района, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители должны иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» esia.gosuslugi.ru/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявители – физические лица должны авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы⁹ документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организации) о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя;

издание распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и о постановке на учет;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

снятие с учета граждан по результатам актуализации;

принятие решения о снятии с учета граждан;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.1.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае личного обращения или посредством федеральной почтовой связи заявителей в администрацию района, должностное лицо отдела социальной защиты населения администрации района (далее – должностное лицо Отдела):

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет

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

обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) проверяет правильность его оформления, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы, в том числе с использованием ЭСРН, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (в случае личного обращения в администрацию района).

Копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителями, заверяются специалистом Отдела, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Должностное лицо Отдела принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

В случае получения документов из МФЦ, Портала в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов).

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом Отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление дополнительной меры социальной поддержки в отделе социальной защиты населения администрации района.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки, передает документы для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностному лицу Отдела, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры:
информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий должностного лица Отдела является регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организации) о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

ФНС России о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителей (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о рождении детей, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»; а также документов, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с ним за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о доходах физического лица с места работы, налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц;

СФР (сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), сведения о лишении (ограничении) родительских прав;

СФР о документах, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с ним за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

СФР сведения о назначении пенсии;

ГКУ ЖА о предоставлении справки о регистрации (форма № 9);

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка 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), утвержденного постановлением 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)».

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос от ГКУ ЖА – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, СФР – 2 рабочих дня.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству и формирование персонального дела заявителя, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ.

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

3.3. Издание распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и о постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя.

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

должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней:

рассматривает сформированное персональное дело заявителя, осуществляет проверку документов (в том числе сверяет документы с данными автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга»);

по результатам проверки документов готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет (далее – распоряжение), проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения с проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

Начальник Отдела:

рассматривает проект распоряжения с проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения и проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги излагает замечания и возвращает должностному лицу Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения с проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование главе администрации района (первому заместителю (заместителю) главы администрации района, уполномоченному главой администрации района, по принадлежности вопроса).

Глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы администрации района, уполномоченный главой администрации района, по принадлежности вопроса):

рассматривает проект распоряжения с проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подписывает распоряжение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения и проектом уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку.

После подписания главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела:

осуществляет постановку заявителя на учет;

передает подписанное главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжение с уведомлением о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в общий отдел администрации района для последующего направления заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня со дня поступления в Отдел сформированного комплекта документов заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственных услуг, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения подписание уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту .

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе администрации района подписанного главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3-1. Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3-1.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3-1.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

Ответственное лицо общего отдела администрации района (далее – Общий отдел) – обеспечивает в течение 20 рабочих дней направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также устанавливает соответствующий статус в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 20 рабочих дня со дня поступления в Общий отдел изданного распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3-1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Общего отдела.

3.3-1.4. Критерием принятия решения является издание распоряжения либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3-1.5. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или копии распоряжения с уведомлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3-1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе администрации района подписанного главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжения с уведомлением о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4. Снятие с учета граждан по результатам актуализации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего

Административного регламента, в администрацию района;

получение администрацией района сведений о наличии оснований для снятия с учета граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, из МФЦ;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством Портала;

поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

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

В случае личного обращения или посредством федеральной почтовой связи заявителей в администрацию района, должностное лицо Отдела:

осуществляет прием, проверку документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о снятии с учета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрирует документы, в том числе с использованием ЭСРН, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителям расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (в случае личного обращения в администрацию района).

Должностное лицо Отдела принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

В случае получения документов из МФЦ, Портала в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом Отдела документов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего

Административного регламента.

Должностное лицо Отдела после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для снятия с учета, передает документы должностному лицу Отдела, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

Способы информирования заявителей о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действий должностного лица Отдела является регистрация заявления и документов с присвоением заявлению идентификационного номера и проставлением даты регистрации.

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

3.5. Принятие решения о снятии с учета граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя о снятии с учета.

3.5.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня:

рассматривает сформированное персональное дело заявителя, осуществляет проверку документов (в том числе сверяет документы с данными автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга»);

по результатам проверки документов готовит проект распоряжения администрации района о снятии с учета (далее – распоряжение о снятии с учета), проект уведомления о снятии с учета по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения о снятии с учета с проектом уведомления о снятии с учета на согласование начальнику Отдела.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

Начальник Отдела:

рассматривает проект распоряжения о снятии с проектом уведомления о снятии с учета;

в случае несогласия с проектом распоряжения о снятии с учета и проектом уведомления о снятии с учета излагает замечания и возвращает должностному лицу Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения визирует и передает проект распоряжения о снятии с учета с проектом уведомления о снятии с учета на согласование главе администрации района (первому заместителю (заместителю) главы администрации района, уполномоченному

главой администрации района, по принадлежности вопроса)

Глава администрации района (первый заместитель (заместитель) главы администрации района, уполномоченный главой администрации района, по принадлежности вопроса):

рассматривает проект распоряжения о снятии с учета с проектом уведомления о снятии с учета;

подписывает распоряжение о снятии с учета и уведомление о снятии с учета;

в случае несогласия с проектом распоряжения о снятии с учета и проектом уведомления о снятии с учета излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку.

После подписания главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжения о снятии с учета и уведомления о снятии с учета должностное лицо Отдела:

осуществляет снятие заявителя с учета;

передает подписанное главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжение о снятии с учета с уведомлением о снятии с учета в общий отдел администрации района для последующего направления заявителю. Ответственное лицо общего отдела администрации района в течение 20 рабочих дней осуществляет направление заявителю уведомления о снятии с учета, а также устанавливает соответствующий статус в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ в случае предоставления государственной услуги посредством Портала или МФЦ;

информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – два рабочих дня со дня поступления в Отдел сформированного комплекта документов заявителя.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для снятия с учета, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения о снятии с учета либо направление уведомления о снятии с учета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации района (первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса) распоряжение о снятии с учета или уведомление о снятии с учета и зарегистрированное в общем отделе администрации района.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес администрации района, посредством МФЦ или почтового отправления, составленного в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры).

В случае подачи обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах посредством МФЦ результат административной процедуры фиксируется в МАИС ЭГУ¹⁰

Прием и передача таких обращений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела, первый заместитель (заместитель) главы администрации района, уполномоченный главой администрации района, по принадлежности вопроса.

3.6.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя;

при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении:

формирует проект распоряжения, взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект распоряжения с начальником Отдела и передает первому заместителю (заместителю) главы администрации района, уполномоченному главой администрации района, по принадлежности вопроса) на подпись.

Первый заместитель (заместитель) главы администрации района, уполномоченный главой администрации района, по принадлежности вопроса:

в случае несогласия с проектом распоряжения излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает распоряжение.

Специалист Отдела после подписания первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса распоряжения формирует письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

¹⁰ При наличии технической возможности.

государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает направление сопроводительного письма и распоряжения заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении специалист Отдела:

формирует исправленный проект уведомления об отказе, взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе с начальником Отдела;

передает после визирования начальником Отдела для подписания заместителем главы.

Первый заместитель (заместитель) главы администрации района, уполномоченный главой администрации района, по принадлежности вопроса:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в согласовании излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе.

Специалист Отдела:

формирует письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает направление сопроводительного письма и уведомление об отказе в согласовании заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае отсутствия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо в адрес заявителя об отсутствии факта опечаток и (или) ошибок, согласовывает с начальником Отдела, после подписи первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса обеспечивает направление в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента выявления администрацией района опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления в администрацию района заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае необходимости выдачи результата рассмотрения обращения об исправлении опечаток и ошибок в МФЦ результат рассмотрения обращения об исправлении опечаток и ошибок передается в МФЦ в электронном виде в течение одного рабочего дня или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление администрацией района допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или обращение заявителя с запросом об исправлении указанных опечаток или ошибок или их отсутствии.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты исправленного результата предоставления государственной услуги или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок способом, указанным в обращении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в посредством Портала, посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении, посредством уведомлений, поступивших по электронной почте

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в Организационно-распорядительном отделе администрации района.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителей на Портале. Заявители могут ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителями запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале

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

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

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

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

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

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

прикрепляет к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявители получают соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема.

В случае необходимости заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня;

В случае работы в ЭКДЛ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителями скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителями документов;

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

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

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

о необходимости явки заявителей в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявители должны обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителей рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителям сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителях и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа¹¹ документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия. Сотрудник администрации района осуществляет действие в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной

¹¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по почте.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявители производят действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

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

4.1.2. Начальник Отдела и специалисты Отдела, 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, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет их комплектации, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации района, уполномоченным главой администрации района, по принадлежности вопроса в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района.

Подача жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга (191060, Смольный проезд, д. 1, телефон: 576-60-51) (далее – вышестоящий орган), непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района либо, в случае его отсутствия, руководителю администрации района, предоставляющей государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹².

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрации района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

¹² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрацией района. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б), также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию района.

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

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

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

в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (указывается в случае выдачи результатов посредством МФЦ).

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 90 ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 09.11.2011
№ 728-132 «СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного в Санкт-Петербурге по адресу: _____
_____ телефон _____.

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, номер,

_____ кем выдан, дата выдачи)

Прошу заменить мне _____
в соответствии с главой 21 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2014 № 1306 «О мерах по реализации главы 21 «Дополнительная мера социальной поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга». Перечень представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

2. Акт технического обследования

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)*:

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

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
- посредством СМС-оповещений _____;
- посредством уведомлений в социальных сетях _____;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации района;
- МФЦ (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) _____;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (в части уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через Портал или МФЦ) _____.

Подпись

Ф.И.О. заявителя (представителя)

дата

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Оформляется на бланке администрации района

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по замене газовой плиты, газовой водонагревательной колонки или электрической плиты в связи с:

(указать основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Оформляется на бланке администрации района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по замене газовой плиты, газовой водонагревательной колонки или электрической плиты, копия распоряжения прилагается.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника подведомственного администрации района учреждения (организации), работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место составления акта)

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

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

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

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района,

работника подведомственного администрации района учреждения (организации), работника МФЦ (ФИО

указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично

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

(должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт состав

(должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных <*>

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество <*>) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество <*>) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество <*>;

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

год, месяц, дата и место рождения;
адрес проживания;
сведения о составе семьи;
и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу с момента его подписания.

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

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

" ____ " _____ г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

<*> Отчество указывается при его наличии.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленным
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Оформляется на бланке администрации района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о снятии с учета по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки в соответствии со статьей 90 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о снятии Вас с учета по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по замене газовой плиты, газовой водонагревательной колонки или электрической плиты в связи с:

(указать основания для снятия с учета)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту администрации района
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением
и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок
и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленным
в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 90 ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 09.11.2011
№ 728-132 «СОЦИАЛЬНЫЙ КОДЕКС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

От _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного в Санкт-Петербурге по адресу: _____
_____ телефон _____.
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, номер,
_____ кем выдан, дата выдачи)

Прошу снять меня с учета по замене мне _____
в соответствии с главой 21 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный
кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 30.12.2014 № 1306 «О мерах по реализации главы 21 «Дополнительная мера социальной
поддержки граждан по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой
газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих
ремонту и установленным в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге»
Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Перечень представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина
Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период
его замены).

2. _____
3. _____
4. _____

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу
осуществлять (нужное отметить)*:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
 посредством СМС-оповещений _____;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные
услуги в Санкт-Петербурге»;
 посредством уведомлений в социальных сетях _____.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации района;
- МФЦ (в части получения уведомления о снятии с учета) _____;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу:
(указать адрес направления корреспонденции) _____;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (в части уведомления о снятии с учета в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через Портал или МФЦ) _____.

Подпись

Ф.И.О. заявителя (представителя)

дата