



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

окуд

14.08.2022

№ 597-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.08.2022 № 2257-р

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.08.2022 № 2257-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга Колосову Г.В.

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга


Е.Н.Фидрикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 14.08.2022 № 597-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000173553641)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации) и лица без гражданства, имеющие на дату введения режима чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге (далее – чрезвычайные ситуации) место жительства в Санкт-Петербурге в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, условия жизнедеятельности которых были нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее – заявители).

В случае если в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, проживает несколько граждан, заявление подается каждым гражданином, проживающим в жилом помещении.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги не позднее шести месяцев со дня принятия Правительством Санкт-Петербурга решения о введении режима чрезвычайной ситуации в соответствии с пунктом 1.4 Порядка предоставления единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге с приложением документов (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2022 № 469 (далее – Порядок).

Представлять интересы заявителя вправе представитель (в том числе законный представитель), действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя могут возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного государственного органа.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) в 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 (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано 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 о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ);

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос о предоставлении государственной услуги подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос о предоставлении государственной услуги подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос о предоставлении государственной услуги подан посредством федерального Портала);

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов;

в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов

(в дни и часы приема, если установлены);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять единовременную материальную помощь гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) (оператор электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России»);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

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

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

Комитет.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие администрацией района решения о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее – единовременная помощь), в форме распоряжения о предоставлении единовременной помощи (далее – Распоряжение) согласно приложению № 2

к настоящему Административному регламенту и направление (выдача) заявителю выписки из Распоряжения;

принятие администрацией района решения об отказе в предоставлении единовременной помощи в форме письма-уведомления об отказе в предоставлении единовременной помощи согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление) и направление (выдача) заявителю письма-уведомления.

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

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации района;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через МФЦ;
- в электронной форме посредством федерального Портала – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральный портал.

Государственная информационная система для учета результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в администрацию района, из которых:

2.4.1. Решение о предоставлении единовременной материальной помощи или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи принимается администрацией района в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

2.4.2. Информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется администрацией района в течении 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Фиксация информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) осуществляется в день принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

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

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги подлежат предоставлению следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении единовременной помощи (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя¹.

2.6.1.3. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги на несовершеннолетнего гражданина (граждан)).

2.6.1.4. Согласие второго законного представителя несовершеннолетнего гражданина (граждан), выраженное в простой письменной форме, на получение гражданином единовременной помощи на несовершеннолетнего гражданина (граждан) (примерная форма указанного согласия приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя² (при подаче документов представителем заявителя).

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче,

2.6.1.6. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя³ (при подаче документов представителем заявителя).

2.6.1.7. Решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (предоставляется в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге).

2.6.1.8. Согласие на обработку персональных данных второго законного представителя по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления лично в администрацию района или через МФЦ указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы представляются в оригиналах, за исключением решений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление и документы (скан-образы документов, 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 их оригиналов.

2.6.3 Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

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

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайство о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя в МФЦ: решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), свидетельство о рождении, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

документ, подтверждающий назначение гражданина опекуном (попечителем) в отношении лица, указанного в заявлении, в том числе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (при подаче документов представителем заявителя).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить⁴:

документы, содержащие сведения о месте жительства в Санкт-Петербурге в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации на дату введения режима чрезвычайной ситуации (справка о регистрации по месту жительства (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства) – в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге;

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае подачи заявления на несовершеннолетнего гражданина (граждан));

заключение комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации (далее соответственно – заключение, районная комиссия);

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства; сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

Администрация района без участия заявителя запрашивает (получает):

сведения об установлении опеки над недееспособным, над ребенком опеки или попечительства, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных в приемную семью);

сведения о факте нахождения адреса регистрации по месту жительства и пребывания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Санкт-Петербурга.

Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.8. Должностным лицам администраций районов запрещено требовать от заявителя:

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

⁴ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством федерального Портала) по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы отсутствуют в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН») и в иных государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

у заявителя отсутствует право на единовременную помощь;

не подтвержден факт нахождения адреса, по которому гражданин имеет место жительства, в зоне чрезвычайной ситуации;

не подтвержден факт наличия у заявителя места жительства в Санкт-Петербурге на день принятия Правительством Санкт-Петербурга решения о введении режима чрезвычайной ситуации;

не установлен факт нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате возникновения чрезвычайной ситуации;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

заявителю ранее уже была предоставлена единовременная помощь в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием для обращения;

представление заявителем недостоверных сведений и документов;

несоблюдение срока⁵ подачи заявления, установленного в пункте 1.7 Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации района, ответственным за прием документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием документов), в МАИС ЭГУ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о приеме заявления и документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера.

⁵ Не позднее 6 месяцев со дня принятия Правительством Санкт-Петербурга решения о введении режима чрезвычайной ситуации.

В течение трех календарных месяцев со дня вступления судебного решения в законную силу (в случае если право на предоставление единовременной помощи установлено в судебном порядке).

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение одного календарного дня с момента обращения.

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

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

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

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание 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, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги от 15 до 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством федерального Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁶ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги и получение ответов на них;

установление факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

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

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление (посредством личного обращения заявителя в администрацию района, обращения заявителя в электронной форме посредством федерального Портала либо через

⁶ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

МФЦ) в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – документы).

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

Принятие от заявителя заявления и документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, при обращении заявителя в администрацию района выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет полномочия представителя;

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

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

при несоответствии представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет наличие соответствующих сведений в АИС «ЭСРН» и в иных государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга⁷;

при отсутствии соответствующих сведений в АИС «ЭСРН» и в иных государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основанию, предусмотренному в абзаце четвертом пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии соответствующих сведений в АИС «ЭСРН» и в иных государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга дополняет представленные заявление

⁷ При наличии технической возможности.

и документы сведениями из АИС «ЭСРН» и других государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга;

регистрирует заявление и документы в МАИС ЭГУ;

выдает заявителю расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты приема и присвоенного регистрационного номера;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос);

в случае необходимости направления межведомственных запросов на заявлении делает соответствующую запись, передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них (далее – уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них);

проверяет в представленных документах наличие заключения;

в случае отсутствия в представленных документах заключения передает заявление и прилагаемые к нему документы в районную комиссию;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и наличия в представленных документах заключения передает заявление и документы специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ или федерального Портала:

получает документы из структурного подразделения МФЦ и федерального Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

определяет необходимость направления межведомственных запросов, о чем на заявлении делает соответствующую запись;

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

проверяет наличие заключения;

в случае отсутствия в представленных документах заключения передает заявление и прилагаемые к нему документы в районную комиссию;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и наличия в представленных документах заключения передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОСЗН, ответственным за подготовку решения о предоставлении финансовой помощи.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления и документов.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо, ответственное за прием документов.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов (в случае личного обращения заявителя в администрацию района);

в случае отсутствия в представленных документах заключения – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, заявления и документов в районную комиссию;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и наличия в представленных документах заключения – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

в форме электронного документа;

фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них⁸.

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

установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме заявления и прилагаемых к нему документов и получение копии заявления с соответствующей отметкой и прилагаемых к нему документов уполномоченным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, подписывает проекты межведомственных запросов, в том числе с использованием электронной подписи, и возвращает уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет межведомственные запросы в:

⁸ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

ФНС России запрашиваются сведения из реестра записи актов гражданского состояния (произведенные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

МВД России запрашиваются сведения о регистрации заявителей по месту жительства, в том числе на день введения режима чрезвычайной ситуации;

МЧС России запрашиваются сведения о факте нахождения адреса регистрации по месту жительства и пребывания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Санкт-Петербурга;

СФР запрашиваются сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения администрации района о предоставлении единовременной материальной помощи.

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – один рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на межведомственные запросы из ФНС России, МВД России, СФР, МЧС России не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

должностное лицо, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации⁹.

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

поступление заявления и прилагаемых к нему документов в районную комиссию.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Районная комиссия осуществляет установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации в порядке, предусмотренном положением о районной комиссии, определяющим порядок и условия ее деятельности, утвержденным администрацией района, и фиксирует принятое решение в заключении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается всеми членами районной комиссии.

Секретарь районной комиссии регистрирует подписанное членами районной комиссии заключение в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД), приобщает его к заявлению и документам и передает их специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи.

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента получения специалистом районной комиссии заявления и прилагаемых к нему документов.

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

секретарь районной комиссии;

члены районной комиссии.

3.3.4. Результат административной процедуры:

установления факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации;

составление заключения районной комиссии и передача заключения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной помощи и направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов (в случае направления

⁹ Административная процедура выполняется одновременно с административной процедурой, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

межведомственных запросов) и (или) заключения либо заявления и документов (в случае отсутствия необходимости выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента).

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении единовременной помощи, выполняет следующие административные действия:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов, и заключения;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект Распоряжения

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма-уведомления;

передает комплект документов, а также проект Распоряжения либо проект письма-уведомления начальнику ОСЗН для согласования.

Начальник ОСЗН согласовывает проект Распоряжения или проект письма-уведомления и передает главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы;

в случае согласия подписывает Распоряжение либо письмо-уведомление и передает подписанное Распоряжение либо письмо-уведомление специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку решения администрации района о предоставлении единовременной помощи;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении единовременной помощи, регистрирует Распоряжение либо письмо-уведомление в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными администрацией района.

После регистрации Распоряжения либо письма-уведомления специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении единовременной помощи, выполняет следующие административные действия:

направляет (выдает) выписку из Распоряжения либо письмо-уведомление заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Результат предоставления государственной услуги администрация района направляет заявителю (представителю заявителя) или законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель выразил письменное

согласие на выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе таким законным представителем.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении единовременной материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается в срок не более 9 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю Распоряжения либо письма-уведомления – в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о предоставлении единовременной материальной помощи;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении единовременной помощи либо об отказе в ее предоставлении;

издание Распоряжения либо подготовка письма-уведомления;

направление (выдача) заявителю выписки из Распоряжения либо письма-уведомления способом, указанным в заявлении;

направление результата в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.4.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток) в произвольной форме.

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

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ.

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЕСЭДД;

проверяет наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Распоряжении либо письме-уведомлении);

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в Распоряжение, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о внесении изменений) либо письмо-уведомление с устраненной опечаткой и ошибкой;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит в свободной форме проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо);

передает распоряжение о внесении изменений или письмо-уведомление с устраненной опечаткой и ошибкой или письмо должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

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

определяет предмет обращения;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ЕСЭДД;

проверяет наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Распоряжении либо письме-уведомлении);

по результатам проверки в случае наличия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений либо письмо-уведомление с устраненной опечаткой и ошибкой;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит в свободной форме письмо;

передает распоряжение о внесении изменений или письмо-уведомление с устраненной опечаткой и ошибкой или письмо должностному лицу, уполномоченному на подписание, для подписания.

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

изучает представленные документы;

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

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

Уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, выполняет следующие административные действия:

регистрирует распоряжение о внесении изменений и (или) проект решения либо письмо-уведомление с устраненной опечаткой и ошибкой или письмо в ЕСЭДД;

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

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

должностное лицо, уполномоченное на подписание.

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание, распоряжения о внесении изменений либо письма-уведомления с устраненной опечаткой и ошибкой или письма.

направление (выдача) заявителю (представителю) выписки из распоряжения о внесении изменений либо письма-уведомления с устраненной опечаткой и ошибкой или письма способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через МФЦ при наличии технической возможности).

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное уполномоченным лицом распоряжение;

внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;

соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.5.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные

публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹⁰. При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

получает уведомление в «Личном кабинете» на федеральном Портале;

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

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

Электронное дело, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, или об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭКДЛ;

¹⁰ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, пенсий и мер социальной поддержки), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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 о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, или отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала).

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

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

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на федеральном 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 форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации районов документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

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

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

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги;

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги законным представителем, не являющимся заявителем.

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» без представления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность, работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

4.2.3.4. 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. Документы, представленные заявителем после сканирования возвращаются заявителю.

4.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела администрацией района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление 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.

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

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

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

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело в администрацию района.

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

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

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, в том числе законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

В _____

(организация, предоставляющую государственную услугу)

Заявление
о предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в Санкт-Петербурге

В соответствии с Порядком предоставления единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2022 № 469,
Прошу назначить мне _____

(ФИО заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства пребывания, фактического проживания:

Номер телефона _____

E-mail _____

Выплату единовременной материальной помощи в связи нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации:

(причина и дата нарушения условий жизнедеятельности)

Единовременную материальную помощь прошу перечислить (нужное подчеркнуть):

1. Через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства

2. На счет в кредитной организации

Банковские реквизиты для выплаты

Расчетный счет _____

Наименование

банка _____

БИК _____

ИНН _____

Номер банковской карты _____

(Заполняется в случае подачи заявления посредством федерального Портала и при наличии технической возможности)

При подаче заявления представителем:

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять¹¹:

- ☐ 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.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) нужное подчеркнуть:

- ☐ в администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- ☐ посредством почтового отправления по адресу _____;
- ☐ в структурном подразделении МФЦ;
- ☐ в электронной форме посредством Портала¹²;
- ☐ в электронной форме посредством федерального Портала¹³.

Результат предоставления услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем¹⁴ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя, не являющегося заявителем)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя, не являющегося заявителем)

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

¹¹ Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

¹² Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

¹³ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

¹⁴ Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на федеральном Портале.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера в Санкт-Петербурге

В соответствии с Порядком предоставления единовременной материальной
помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением
Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2022 № 469 :

1. Предоставить _____
(ФИО)

материальную помощь в размере _____ руб.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района
Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения
направить документы _____ (ФИО получателя единовременной
материальной помощи) в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской информационно-расчетный центр» для осуществления выплаты.

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

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление
Об отказе в предоставлении
единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге

В соответствии с Порядком предоставления единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2022 № 469, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в связи с тем, что _____

(причина отказа)*

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации

* Причина отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

_____ района Санкт-Петербурга _____
/ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

Утверждаю
Санкт-Петербург
"___" _____ 20__ год

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Комиссия в составе:
Председатель Комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены Комиссии: _____

провела обследование условий жизнедеятельности заявителя.

Фамилия, имя и отчество заявителя

Адрес места жительства:

Факт постоянного проживания в жилом помещении _____
ФИО заявителя

Подтверждается/не подтверждается
(нужное подчеркнуть)

Дата начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилых помещениях (местах проживания)	1) здание (жилое помещение):	
	Фундамент	Поврежден (частично разрушен)/не поврежден

		(частично не разрушен)
	Стены	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Перегородки	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Полы	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Крыша	Повреждена (частично разрушена)/не повреждена (частично не разрушена)
	Окна и двери	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Отделочные работы	Повреждены (частично разрушены)/не повреждены (частично не разрушены)
	Печное отопление	Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждено (частично разрушено)/не повреждено (частично не разрушено)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	5) возможность использования лифта	Возможно/невозможно
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	1) наличие и состав общественного транспорта в районе проживания заявителя	Доступно/недоступно
	2) Функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта	Возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		Нарушено/не нарушено

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

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

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

« _____ ».

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

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

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

«____»_____ 20__ г.

Я, _____, «____»_____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

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

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, «____»_____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

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

_____,

проживающему(ей) по адресу: _____, в целях

получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ
на получение единовременной материальной помощи

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

ДАЮ СОГЛАСИЕ на получение единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в Санкт-Петербурге

-на несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

(дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, степень родства с лицом, которому дается согласие на получение единовременной
материальной помощи)

- второму законному представителю несовершеннолетнего гражданина (граждан)

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
единовременной материальной помощи
гражданам, пострадавшим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер
7800000000173553641)

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

СОГЛАСЕН на обработку персональных данных

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;
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 _____ и вступает
с момента его подписания. (срок действия согласия)

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)