



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.09.2026

№ 151

Об утверждении

Административного регламента

администрации района Санкт-Петербурга

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки

по финансированию расходов, связанных с устройством системы

газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге,

не имеющих централизованного газоснабжения

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5 «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 07.07.2015 № 135 «О внесении изменения в распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5»;

пункт 9 распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 11.08.2015 № 156 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению»;

пункт 7 распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 25.01.2016 № 5 «О внесении изменений в отдельные распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению»;

пункт 11 распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 27.06.2016 № 101 «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению»;

распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 14.07.2016 № 124 «О внесении изменения в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных

функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5»; распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 05.09.2016 № 151 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по энергетике и инженерному обеспечению.

Председатель Комитета



А.Ю.Муровец

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
от 15.09.2026 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С УСТРОЙСТВОМ СИСТЕМЫ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ, НЕ ИМЕЮЩИХ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО ГАЗОСНАБЖЕНИЯ**

уникальный реестровый номер государственной
услуги: 7800000010000066912

I. Общие положения

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

Настоящий Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги в части:

принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения (далее – дополнительная мера социальной поддержки) и постановке граждан на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки (далее – учет);

снятия с учета.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге (далее – граждане) в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2.1.2. Семьи¹ (одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход которых ниже 1,15 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения.

1.2.1.3. Граждане, являющиеся получателями в соответствии с федеральным законодательством пенсий или достигшие возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), в отношении которых не установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

¹ Семья - лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

1.2.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части снятия с учета – граждане, состоящие на учете.

Представлять интересы заявителя вправе представитель на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (далее – ЦТО) (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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или

в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты) размещена на страницах администраций районов, отделов социальной защиты населения администраций районов (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 дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения.

Краткое наименование государственной услуги:

финансирование расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД по СПб и ЛО)

Федеральная служба по труду и занятости (далее – Роструд);

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);

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

Федеральная служба безопасности (далее – ФСБ России);

Федеральная таможенная служба (далее – ФТС России);

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП);

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия).

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы

и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет:

принятие решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет в форме распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется (выдается) выписка из списка получателей дополнительной меры социальной поддержки, утвержденного распоряжением администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее – выписка из списка);

принятие решения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки. Заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части снятия с учета:

принятие решения администрации района о снятии с учета в форме распоряжения о снятии с учета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется (выдается) копия распоряжения о снятии с учета и уведомление о снятии с учета, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

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

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала).

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

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении

государственной услуги, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и уведомления заявителя о принятом решении – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части снятия с учета срок принятия решения о снятии с учета составляет 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию района заявления о снятии с учета.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет:

2.6.1.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается и подписывается заявителем (представителем);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на выполнение работ по устройству системы газоснабжения многоквартирного дома (в случае если заявитель проживает в многоквартирном доме);

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя², и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя³.

2.6.1.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается и подписывается заявителем (представителем);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на выполнение работ

²В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем).

по устройству системы газоснабжения многоквартирного дома (в случае если заявитель проживает в многоквартирном доме);

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

Социальные выплаты:

справка о размере выплачиваемой стипендии обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документ, содержащий сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

Другие выплаты:

соглашение об уплате алиментов.

Документы, подтверждающие состав семьи:

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

свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, установлении отцовства, перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение суда об усыновлении ребенка (детей), вступившее в законную силу (при наличии);

свидетельство об усыновлении, если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены;

решение суда о лишении родительских прав, вступившее в законную силу (при наличии).

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁴,

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁵.

Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки подается и подписывается одним из совершеннолетних членов семьи, относящейся к категории, указанной в пункте 1.2.2 Административного регламента (в случае обращения семьи).

2.6.1.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

в случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁶,

на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем).

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002

и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁷.

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается и подписывается заявителем (представителем);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 6 настоящему Административному регламенту.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на выполнение работ по устройству системы газоснабжения многоквартирного дома (в случае если заявитель проживает в многоквартирном доме).

2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части снятия

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁷ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем).

с учета:

заявление о снятии с учета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁸, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁹.

2.6.3. 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.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляются в оригиналах, за исключением решений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях, либо в виде судебного акта, заверенного

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

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

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁹ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае представления доверенности, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем).

усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, 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. При этом документы, удостоверяющие личность остальных членов семьи. Представляются в виде скан-образов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Для проверки сведений о доходах членов семьи заявителя необходимо представить согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления согласия участников общей долевой собственности на устройство системы газоснабжения необходимо представить согласие на обработку персональных данных участников долевой собственности по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления копии решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на выполнение работ по устройству системы газоснабжения многоквартирного дома необходимо представить согласие на обработку персональных данных всех собственников помещений в многоквартирном доме и по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.1. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2 и 1.2.1.3 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге.

2.7.2. Документы, подтверждающие состав семьи (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента):

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

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

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно;
 акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства.

2.7.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента).

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

2.7.4. Документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии (пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами СФР или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента).

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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 администрации района, 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;

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

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

2.10.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет:

отсутствие у заявителя права на получение дополнительной меры социальной поддержки;

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие технической возможности устройства системы газоснабжения объекта жилищного фонда, в котором проживает заявитель, в соответствии с нормами и правилами проектирования систем газопотребления, а также при соблюдении требований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

При обращении за предоставлением государственной услуги в части снятия с учета основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в журнале учета входящей корреспонденции и Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)

в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

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

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления 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, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Должностные лица администрации района 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, должны быть обеспечены 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, 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги – не более 15 минут;

при однократном обращении в целях получения результата государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

в электронном формате посредством Портала¹⁰,
в электронном виде посредством федерального Портала¹¹.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов¹² (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 в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование комплекта документов заявителя;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки и постановке на учет и направление (выдача) заявителю результата

¹⁰ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

¹¹ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

¹² Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части снятия с учета осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о снятии с учета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование комплекта документов заявителя;

принятие решения о снятии с учета и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части принятия решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование комплекта документов заявителя.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, посредством МФЦ, Портала или федерального Портала) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.1.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителя в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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 специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, федеральные органы исполнительной власти, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции и в МАИС ЭГУ заявления и прилагаемых к нему документов;

проверяет установление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае обращения заявителей, указанным в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента) в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН») и дополняет заявление и прилагаемые к нему документы указанными сведениями;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, федеральные органы исполнительной власти о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке гражданина на учет либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (далее – ответственный специалист).

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления, при обращении заявителей посредством МФЦ, Портала, федерального Портала:

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

проверяет установление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае обращения заявителей, указанным в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента) в АИС «ЭСРН» и дополняет заявление и прилагаемые к нему документы указанными сведениями;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в администрацию района).

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация в журнале учета входящей корреспонденции и в МАИС ЭГУ заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае личного обращения в администрацию района;

выдача заявителю расписки о приеме и регистрации документов с указанием их перечня и даты приема (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района);

передача специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления, заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления,

копии заявления с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.1.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему в журнале учета входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме, и в МАИС ЭГУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них.

3.1.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

регистрация заявления и документов заявителя;

установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя;

получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления.

3.1.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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

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

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

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

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, после подписания проектов межведомственных запросов должностным лицом администрации района, уполномоченным подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи, направляет межведомственные запросы:

в ФНС России запрашиваются сведения из свидетельств о государственной регистрации рождения/смерти /заключение (расторжение) брака, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, ИНН, а также документы,

содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с ним за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления: справка о доходах физического лица с места работы, налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц;

в Роструд запрашиваются сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

в СФР запрашиваются сведения из пенсионного удостоверения, о размере назначенной пенсии, сведения из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства, СНИЛС, о компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, ежемесячном пособии по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплатах женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособиях, надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями, иных ежемесячных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств бюджетов всех уровней;

в МВД запрашиваются сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге, сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в ГУ МВД по СПб и ЛО запрашивается справка о лице, местонахождение которого неизвестно;

в Минобороны России, МВД, ФСБ России, ФТС России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардии запрашиваются сведения о денежном довольствии и иных выплатах сотрудников, единовременном пособии при увольнении сотрудников, о пенсиях, компенсационных выплатах и дополнительного ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в ФССП запрашиваются сведения об алиментах, получаемых членами семьи;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленным межведомственным запросам;

приобщает полученные документы (сведения) к заявлению и прилагаемым к нему документам и передает комплект документов ответственному специалисту.

Межведомственные запросы направляются:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственных запросов считается дата регистрации исходящих запросов в ЭКДЛ либо дата отправки документов с межведомственными запросами по электронной почте. В случае направления межведомственных запросов иными способами, не противоречащими законодательству, днем направления межведомственных запросов считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры, указанных в пункте 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответов на межведомственные запросы, в ФНС России, СФР, МВД, Роструд – 2 рабочих дня, в Минобороны России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардию, ФССП, ФСБ России, ФТС России, МВД (в части получения сведений о денежном довольствии и о пенсионных выплатах), ГУ МВД по СПб и ЛО – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти.

Срок передачи комплекта документов ответственному специалисту – в день получения ответов на межведомственные запросы.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры, указанных в пункте 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

должностное лицо администрации района, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организаций) Санкт-Петербурга, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и которые заявитель вправе представить согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ).

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке на учет и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом:

комплекта документов;
документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления межведомственных запросов).

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В рамках административной процедуры ответственный специалист:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также проект уведомления об отказе главе администрации района либо иному должностному лицу администрации района, уполномоченному на подписание уведомления об отказе, для подписи;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного взаимодействия, а также проект распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки главе администрации района для подписи.

Глава администрации района (иное должностное лицо администрации района, уполномоченное на подписание уведомления об отказе):

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района (иным должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание уведомления об отказе) указанных документов ответственный специалист:

регистрирует распоряжение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

формирует выписку из списка (в случае принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

направляет (выдает) выписку из списка или уведомление об отказе заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ направляет результат предоставления государственной в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 19 календарных дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

ответственный специалист;

глава администрации района (иное должностное лицо администрации района, уполномоченное на подписание уведомления об отказе).

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является:

принятие администрацией района решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

направление (выдача) заявителю результата способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о принятом решении способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

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

3.1.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомления об отказе;

в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части снятия с учета

3.2.1. Прием и регистрация заявления о снятии с учета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование комплекта документов заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в администрацию района в ходе личного приема заявителя (представителя);

поступление в администрацию района заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Портала или посредством федерального Портала;

поступление в администрацию района заявления о снятии с учета и прилагаемых

к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ.

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

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о снятии с учета, при обращении заявителя в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о снятии с учета в журнале регистрации администрации района и в МАИС ЭГУ;

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

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о снятии с учета 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 специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления о снятии с учета, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает заявление о снятии с учета и прилагаемые к нему документы специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о снятии с учета.

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о снятии с учета, при обращении заявителей посредством МФЦ, Портала, федерального Портала:

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

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в администрацию района заявления о снятии с учета.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о снятии с учета.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения в администрацию района).

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов в случае подачи документов в администрации района;

выдача заявителю расписки о приеме и регистрации документов с указанием их перечня и даты приема (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района);

передача специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления о снятии с учета, заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о снятии с учета.

3.2.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции и в МАИС ЭГУ;

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Принятие решения о снятии с учета и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.2.1 Основаниями для начала административной процедуры является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения о снятии с учета, заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета:

осуществляет проверку личного дела (в том числе на предмет комплектности);

готовит проект распоряжения о снятии с учета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о снятии с учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление о снятии с учета и прилагаемые к нему документы, а также проект распоряжения о снятии с учета и проект уведомления о снятии с учета главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета:

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

направляет (выдает) копию распоряжения о снятии с учета и уведомление о снятии с учета заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ направляет результат предоставления государственной в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о снятии с учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 9 рабочих дней со дня получения специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения о снятии с учета, заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов.

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

Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета, глава администрации района.

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о снятии с учета.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:
издание распоряжения о снятии с учета;

направление (выдача) заявителю результата способом, указанным в заявлении¹³.

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

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения действий администрации района является:

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

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

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

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

В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, при обращении заявителя в администрацию района:

¹³ Уведомление о снятии с учета в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего направляется (выдается) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

определяет предмет обращения;
 устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в журнале регистрации администрации района и в МАИС ЭГУ;

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах;

по результатам проверки:

при наличии в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок принимает решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе администрации района;

при наличии опечаток и(или) ошибок в распоряжении:

готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение по форме согласно приложению № 9 (далее – распоряжение о внесении изменений) к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания;

при наличии опечаток и(или) ошибок в уведомлении:

готовит исправленный проект уведомления взамен ранее направленного заявителю;

передает личное дело, а также проект уведомления главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

В случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает личное дело, а также проект письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

Уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, при обращении заявителей посредством МФЦ, Портала, федерального Портала:

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

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

по результатам проверки:

при наличии в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок принимает решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе администрации района;

при наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении:

готовит проект распоряжения о внесении изменений;

передает личное дело, а также проект распоряжения о внесении изменений главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания;

при наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении:

готовит исправленный проект уведомления взамен ранее направленного заявителю;

передает личное дело, а также проект уведомления главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

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

передает личное дело, а также проект письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

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

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, проект уведомления или проект письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой администрации района лицом) проекта распоряжения о внесении изменений, проекта уведомления, либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, регистрирует распоряжение о внесении изменений либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет (выдает) заявителю копию распоряжения о внесении изменений, уведомление либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе и подготовка проекта распоряжения о внесении изменений, проекта уведомления либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок и подготовка проекта письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) копии распоряжения о внесении изменений, уведомления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

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

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

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю копии распоряжения о внесении изменений, уведомления либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

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

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о внесении изменений, уведомления или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок;

в случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче

электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса) в случае подачи заявления посредством Портала;

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем 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 МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости), в том числе о необходимости представления оригиналов фотографий и удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части

внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения) в администрацию района;

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение 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.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (случае если заявление было подано посредством Портала или МФЦ);

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района и в МФЦ.

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

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

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

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 заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации района документов, полученных от заявителей;

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

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

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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 услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

4.1.1.2. Основаниями для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги являются:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», 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.

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

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

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

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в администрации 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 администрацию района документов, полученных от заявителя.

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

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 в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента 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 администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном

носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа.

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

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

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

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
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не
имеющих централизованного газоснабжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов,
связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022
№ 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить список получателей дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее – список), согласно приложению.

2. Отделу _____ администрации _____ района
Санкт-Петербурга:

2.1. Осуществить ввод сведений в автоматизированную информационную систему
«Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

2.2. Сформировать на основании списка Перечень объектов жилищного фонда
_____ района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы
по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

СПИСОК
получателей дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с устройством
системы газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге

№ п/п	Ф.И.О. получателя дополнительной меры социальной поддержки (собственника\ нанимателя жилого помещения)	Категория получателя дополнительной меры социальной поддержки (собственника\ нанимателя жилого помещения)	Адрес места жительства получателя дополнительной меры социальной поддержки (собственника\нанимателя жилого помещения)						Приме чание
			Наимен ование города/ поселка	Наимен ование улицы	№ дома	Кор пус	Лите ра	Квар тира	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

Оформляется на бланке
администрации
района Санкт-Петербурга

Уведомление

об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения
объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении
дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге
администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, в связи
с: _____.

(излагаются основания отказа)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим
законодательством.

Глава администрации/заместитель главы администрации

_____ района
Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О снятии с учета граждан,
имеющих право на предоставление
дополнительной меры социальной поддержки

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022
№ 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»:

1. Снять (Ф.И.О.) с учета граждан, имеющих право на предоставление
дополнительной меры социальной поддержки на основании заявления от _____ № ____.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

Уведомление

о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Настоящим сообщаем, что распоряжением администрации _____
района Санкт-Петербурга от _____ № _____ Вы сняты с учета граждан,
имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге, в связи с:

(указать основания для снятия с учета)

Заместитель
главы администрации _____

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с устройством
системы газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного
газоснабжения

Рег. от _____ № _____
Специалист _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

(заполняется по желанию)

ИНН _____

(заполняется по желанию)

От _____
(Ф.И.О. представителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения

В соответствии с главой 22 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объекта жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения, расположенного по адресу:

(указываются наименование внутригородского муниципального образования, улицы, номера дома, корпуса, литеры, квартиры)

Категория заявителя (нужное отметить):

☐ гражданин, в отношении которого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

☐ семья (одинокое проживающий гражданин), среднедушевой доход которых ниже 1,15 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;
Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ)

☐ гражданин, являющийся получателем в соответствии с федеральным законодательством пенсий или достигший возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), в отношении которого не установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

¹ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

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

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

- ☐ в администрации _____ района;
- ☐ в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: _____;
- ☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»²;
- ☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³;
- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить⁴:

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

Дата _____

Подпись заявителя _____
 / _____ /
 (расшифровка подписи)

² Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

³ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

⁴ Поле не является обязательным для заполнения.

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с
устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

В администрацию _____ района
Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, подтверждающий личность:

серия: _____ № _____,
выданный

_____,
(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства,
телефон)

**Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение
на устройство системы газоснабжения**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью), имея в долевой/совместной собственности жилое помещение/занимая

жилое помещение на основании договора социального найма (нужное подчеркнуть),
находящегося(-ейся) по адресу:

_____,
(документ о наличии права собственности, доли в праве собственности от _____
№ _____,

договор социального найма жилого помещения от _____ № _____

(указать нужное)

даю согласие на устройство системы газоснабжения в жилом помещении.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

—

(Дата)

(Подпись заявителя, расшифровка подписи)

(указать основание возникновения полномочий,
если решение подписано представителем/законным
представителем)

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

Рег. от _____ № _____
Специалист _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

(заполняется по желанию)

ИНН _____

(заполняется по желанию)

От _____
(Ф.И.О. представителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга
(дата рождения)

на учете граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения по следующей категории

_____.
(указывается категория граждан, указанная в статье 92-1 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»)

Прошу снять меня с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

☐

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐

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

☐

посредством уведомлений в социальных сетях.

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

☐

в администрации _____ района;

☐

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

☐

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»²;

¹ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

² Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

- ☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³;
- ☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить⁴:

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

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /
(расшифровка подписи)

³ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

⁴ Поле не является обязательным для заполнения.

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с устройством
системы газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного
газоснабжения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие _____

(наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения

о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

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

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных
с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

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

« _____ ».

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге, не имеющих
централизованного газоснабжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

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

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

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

_____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее:

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

В соответствии с вышеизложенным
администрация _____

района Санкт-Петербурга отказывает _____

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

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

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.