



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

окуд

02.06.2017

№ 337-Р

**Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей) (уникальный реестровый номер (7800000010000100095))**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей) (уникальный реестровый номер (7800000010000100095)) согласно приложению.

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» исключив из пункта 1 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей), утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.11.2013 N 365-р».

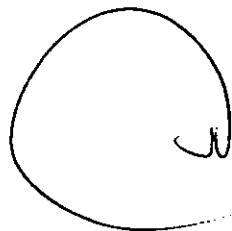
3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» исключив из пункта 2 слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей), утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.11.2013 N 365-р».

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.11.2013 № 365-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги

по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей)».

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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded initial 'R' followed by a smaller, stylized 'N'.

**А.Н. Ржаненков**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга  
от 02.06.2017 № 337-Р

**Административный регламент  
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной  
помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей)  
(уникальный реестровый номер 7800000010000100095)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района), при предоставлении государственной услуги по осуществлению предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей) (далее - государственная услуга) в социальной сфере.

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

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

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

Экстренная социальная помощь предоставляется гражданам, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге, находящимся в кризисной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в случаях:

потери кормильца;

необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям;

необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов;

утраты всего или значительной части имущества в результате возникновения пожара;

утраты всего или части имущества в результате аварий тепло-, газо-, водо-, электроснабжения (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>, в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);

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

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

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале;

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

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

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

справочный телефон: (812) 334-41-44;

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

адрес сайта и электронной почты: [www.iss.ktsz.spb.ru](http://www.iss.ktsz.spb.ru), [isv@ktsz.spb.ru](mailto:isv@ktsz.spb.ru)

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

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

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

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

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

адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru)

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

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

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «ИАЦ»):

фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 59;

юридический адрес: 191040, Санкт-Петербург Транспортный переулок, д. 6, литер А, пом. 7Н, 8Н;

справочный телефон: (812) 764-39-57, факс (812) 764-95-48;

адрес сайта и электронной почты: [secretar@iac.spb.ru](mailto:secretar@iac.spb.ru); [www.iac.spb.ru](http://www.iac.spb.ru);

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.8. Орган местного самоуправления, на территории которого стоит на учете несовершеннолетний (далее - орган опеки и попечительства). Адреса представлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр):

адрес: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3;

телефоны: (495)917-57-98, (495)917-48-52;

официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

1.3.1.10. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

адрес: ул. 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16;

адрес приемной МВД России: г. Москва, ул. Садовая Суваревская, д. 11;

телефоны: (495)667-72-64, (495)667-76-17, (495)667-54-48, (495)667-74-70, (495)667-73-59, факс: (495)667-79-08;

адрес сайта: [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru), [www.112.ru](http://www.112.ru) (правоохранительный портал Российской Федерации);

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45; обед с 13.00 до 13.45; по субботам - с 10.00 до 13.00; воскресенье - выходной день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Главное управление МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - МВД):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 50/52;

телефон: (812)573-26-76, (812)573-24-22;

адрес сайта: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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

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

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

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление предоставления экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге (до 100 тысяч рублей) (далее - экстренная социальная помощь).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление экстренной социальной помощи в Санкт-Петербурге.

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

Должностным лицам органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении экстренной социальной помощи либо об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи, начисление и перевод денежных средств на счет заявителя.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения администрацией района о назначении экстренной социальной помощи либо об отказе в назначении экстренной социальной помощи:

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: не более 32 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или Многофункциональный центр.

Районная комиссия принимает решение в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

Решение районной комиссии оформляется протоколом; в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания районной комиссии протокол передается в администрацию района; в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Распоряжение администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи в виде денежных средств (в размере до 100 тыс. руб.) издается в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания районной комиссии.

О принятом решении заявитель информируется администрацией района в течение семи рабочих дней со дня получения протокола заседания районной комиссии.

Распоряжение администрации о предоставлении экстренной социальной помощи (в размере до 100 тыс. руб.) передается в Горцентр в течение трех рабочих дней для обеспечения денежных выплат.

В случае решения районной комиссии о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи указанные документы и выписка из протокола районной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания районной комиссии направляются

администрацией района в Комитет. Горцентр в течение семи рабочих дней со дня получения распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи в виде денежных средств (в размере до 100 тыс. руб.) производит формирование электронных дел получателей экстренной социальной помощи в АИС «ЭСРН», производит начисление экстренной социальной помощи в виде денежной выплаты через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 620 «О мерах по реализации главы 33-3 «Экстренная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Порядок);

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

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

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

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.09.2013 № 293-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 620».

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

заявление о предоставлении экстренной социальной помощи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, возраст



и гражданство, содержащий сведения о месте жительства гражданина<sup>3</sup>.

Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

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

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором возникла кризисная жизненная ситуация, при обращении за экстренной социальной помощью в случаях: потери кормильца, необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов;

документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности;

документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и (или) свойства членов семьи:

свидетельство о рождении ребенка (детей) (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

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

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

свидетельство о заключении брака (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти члена семьи заявителя (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении родительских прав;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

согласие на обработку персональных данных членов семьи;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или решение суда об установлении места жительства).

Для реализации права на получение экстренной социальной помощи помимо документов, указанных выше, представляются следующие документы в зависимости от случаев предоставления экстренной социальной помощи:

В случае потери кормильца:

свидетельство о смерти кормильца (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

справка из образовательного учреждения об обучении по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в иностранных образовательных учреждениях, расположенных за пределами

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

территории Российской Федерации;

направление на обучение в соответствии с международными договорами Российской Федерации (для членов семьи умершего кормильца, обучающихся в иностранных образовательных учреждениях, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

выписка из акта освидетельствования, выданная службой медико-социальной экспертизы, о признании инвалидом с детства (для ребенка (детей) умершего кормильца в возрасте старше 18 лет);

выписка из акта освидетельствования, выданная службой медико-социальной экспертизы, о признании инвалидом (для родителей и супруга (супруги) умершего кормильца);

документы, подтверждающие нахождение члена семьи на иждивении умершего кормильца (документы, подтверждающие сведения о доходах умершего кормильца, полученных им за три последних календарных месяца, предшествующих его смерти, трудовая книжка - для неработающих членов семьи трудоспособного возраста или решение суда об установлении факта нахождения на иждивении).

В случаях необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям или необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов:

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения или справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения с указанием необходимости применения дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям или дорогостоящих лекарственных препаратов;

документы, подтверждающие произведенные расходы или стоимость затрат на лечение (договор об оказании платных услуг, товарные и(или) кассовые чеки, счета на оплату предстоящих расходов).

В случае утраты всего или значительной части имущества в результате возникновения пожара представляется акт о пожаре.

В случае утраты всего или части имущества в результате аварий тепло-, газо-, водо-, электроснабжения представляется акт об аварии, составленный жилищно-эксплуатирующей организацией.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

<sup>4</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить<sup>5</sup>:

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

документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

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

свидетельство о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

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

свидетельство о заключении брака (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти члена семьи заявителя (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти кормильца (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга).

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя места жительства в Санкт-Петербурге;

отсутствие у заявителя кризисной жизненной ситуации;

наличие ранее принятого решения администрации района или Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи заявителю по основаниям, изложенным в заявлении;

несоблюдение срока подачи заявления, которое может быть подано в течение шести месяцев с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основанием для предоставления экстренной социальной помощи.

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также

специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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».

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

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;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

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

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа).

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

По запросу заявителя администрация района предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

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

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 11.

2.16.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, Росреестром, МВД, органами опеки и попечительства.

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

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 32 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или Многофункциональный центр.

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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

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

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена в электронной форме на базе Портала.

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

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал);



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

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения Многофункционального центра работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района:

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

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

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

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

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

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

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

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

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

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой

электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов<sup>6</sup> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

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

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги<sup>7</sup>;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)<sup>8</sup>;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

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

<sup>7</sup> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

<sup>8</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления<sup>9</sup>;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ.

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

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

---

<sup>9</sup> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и (или) (после соответствующей передачи в информационную систему администрации района) в АИС «ЭСРН».

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в АИС «ЭСРН» (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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 необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, 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, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

проведение проверки (комиссионного обследования) администрацией района;

принятие решения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи и перечисление денежных средств Горцентром либо извещение заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, от Многофункционального центра) в администрацию района заявления об оказании экстренной социальной помощи и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района,

ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

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

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

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

передает комплект документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передает комплект документов на рассмотрение районной комиссии.

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов

на них;

передает комплект документов на рассмотрение районной комиссии.

Продолжительность административной процедуры:

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

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из Многофункционального центра и в электронной форме посредством Портала не более двух рабочих дней.

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

специалист ОСЗН, ответственный за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение районной комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

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

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме – указание на установку статусов электронного дела);

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также документа на бумажном носителе;

отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение районной комиссии подготовленного комплекта документов.

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

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



за прием комплекта документов.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

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

Росреестр (запрашивают: документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности (выданные на территории Санкт-Петербурга));

органы опеки и попечительства (запрашивают: свидетельство об усыновлении, если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены; акт об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга));

КЗАГС (запрашивают: свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти члена семьи заявителя; свидетельство о смерти кормильца (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

МВД (запрашивают: справку о лице, местонахождение которого неизвестно (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту администрации района, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа

на межведомственный запрос;

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, 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 (казак), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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

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

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:  
письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;  
по электронной почте;  
через «Личный кабинет» на Портале.

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

### **3.3. Проведение проверки (комиссионного обследования) администрацией района**

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

получение специалистом администрации района, ответственным за проведение проверки (комиссионного обследования), заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист администрации района, ответственный за проведение проверки (комиссионного обследования):

осуществляет проверку комплекта документов (в том числе на предмет комплектности документов);

передает комплект документов на рассмотрение комиссии, ответственной за проведение проверки (комиссионного обследования);

по результатам проведенной проверки (комиссионного обследования) либо в случае отказа заявителя от ее проведения составляет акт, который приобщается к заявлению;

передает заявление, а также акт о проведении проверки (комиссионного обследования) в районную комиссию для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи. Форма акта о проведении проверки (комиссионного обследования) приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

Продолжительность административной процедуры:

в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления проводится проверка (комиссионное обследование) сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

специалист ОСЗН, ответственный за проведение проверки (комиссионного обследования);

начальник ОСЗН;

глава администрации.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления экстренной социальной помощи в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

проведение проверки (комиссионного обследования);

составление акта проведения проверки (комиссионного обследования) сведений;

передача акта в районную комиссию для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Районная комиссия:

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

поступление на рассмотрение районной комиссии заявления и акта, подготовленного специалистом администрации района, ответственным за проведение проверки (комиссионного обследования);

поступление на рассмотрение районной комиссии комплекта документов, подготовленного специалистом администрации

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

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

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в журнале регистрации.

### **3.4. Принятие решения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи и перечисление денежных средств Горцентром либо извещение заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи**

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), протокола заседания районной комиссии.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в оказании экстренной социальной помощи) (по согласованию с начальником ОСЗН):

рассматривает протокол заседания районной комиссии;

по результатам проверки:

в случае вынесения положительного решения районной комиссией об оказании экстренной социальной помощи готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи с указанием ее размера. Форма распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

в случае вынесения районной комиссией решения об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи (далее - письмо об отказе). Форма письма об отказе приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса об оказании

района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Районная комиссия:

рассматривает заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи;

определяет вид и размер экстренной социальной помощи;

принимает решение о предоставлении экстренной социальной помощи, об отказе в ее предоставлении либо о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи на городской комиссии.

Срок выполнения действий, принятие решения о предоставлении экстренной социальной помощи, об отказе в ее предоставлении либо о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи на городской комиссии - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

Решение районной комиссии оформляется протоколом в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания районной комиссии, протокол передается в администрацию района в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения о предоставлении экстренной социальной помощи, об отказе в ее предоставлении либо о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи на городской комиссии;

протокол заседания районной комиссии;

передача протокола в администрацию района.

экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. готовит проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя, содержащего указанное решение районной комиссии; передает проект распоряжения, проект письма об отказе, проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя главе администрации района для подписания.

Глава администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе) (по согласованию с начальником ОСЗН):

направляет копию распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письмо об отказе), письмо заявителю о направлении документов в Комитет; в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре направляет копию распоряжения или письмо об отказе в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

направляет представленный заявителем комплект документов с сопроводительным письмом в Комитет;

направляет копию распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи в Горцентр для формирования дел получателей экстренной социальной помощи, оформления платежных поручений и перечисления полученных финансовых средств в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры: не более пяти рабочих дней с даты получения протокола заседания районной комиссии.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи);

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

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

специалисты ОСЗН (при согласовании проекта распоряжения с начальником ОСЗН).

3.4.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является решение, принятое районной комиссией.

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

принятие решения о предоставлении экстренной социальной помощи, либо об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи, либо о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.;

направление копии распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи или письма об отказе заявителю;

направление копии распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи или письма об отказе в Многофункциональный центр (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре);

направление в Горцентр распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи и личного дела для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН».<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Горцентр:

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из администрации района распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение семи рабочих дней со дня получения распоряжения о предоставлении

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

#### 3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение о предоставлении экстренной социальной помощи;  
 подписанное главой администрации района письмо об отказе либо о направлении документов в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

#### 4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

экстренной социальной помощи из администрации района производит формирование дел получателей об оказании экстренной социальной помощи в виде денежных выплат в АИС «ЭСРН».

Вносит в АИС «ЭСРН» информацию о получателях экстренной социальной помощи, содержащую сведения о виде и размере предоставленной экстренной социальной помощи.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения главы администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

производит перечисление экстренной социальной помощи через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

направление необоснованных межведомственных запросов;  
 нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю

в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

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

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников администраций районов и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в АИС «ЭСРН», интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Начальник структурного подразделения Многофункционального центра, а также работники отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые

и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрацию района;

ежемесячный мониторинг незакрытых администрацией района обращений заявителей, поданных через Портал и структурные подразделения Многофункционального центра, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.



В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

## 5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в администрации района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федерального Портала, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба, поданная заявителем в Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.11. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

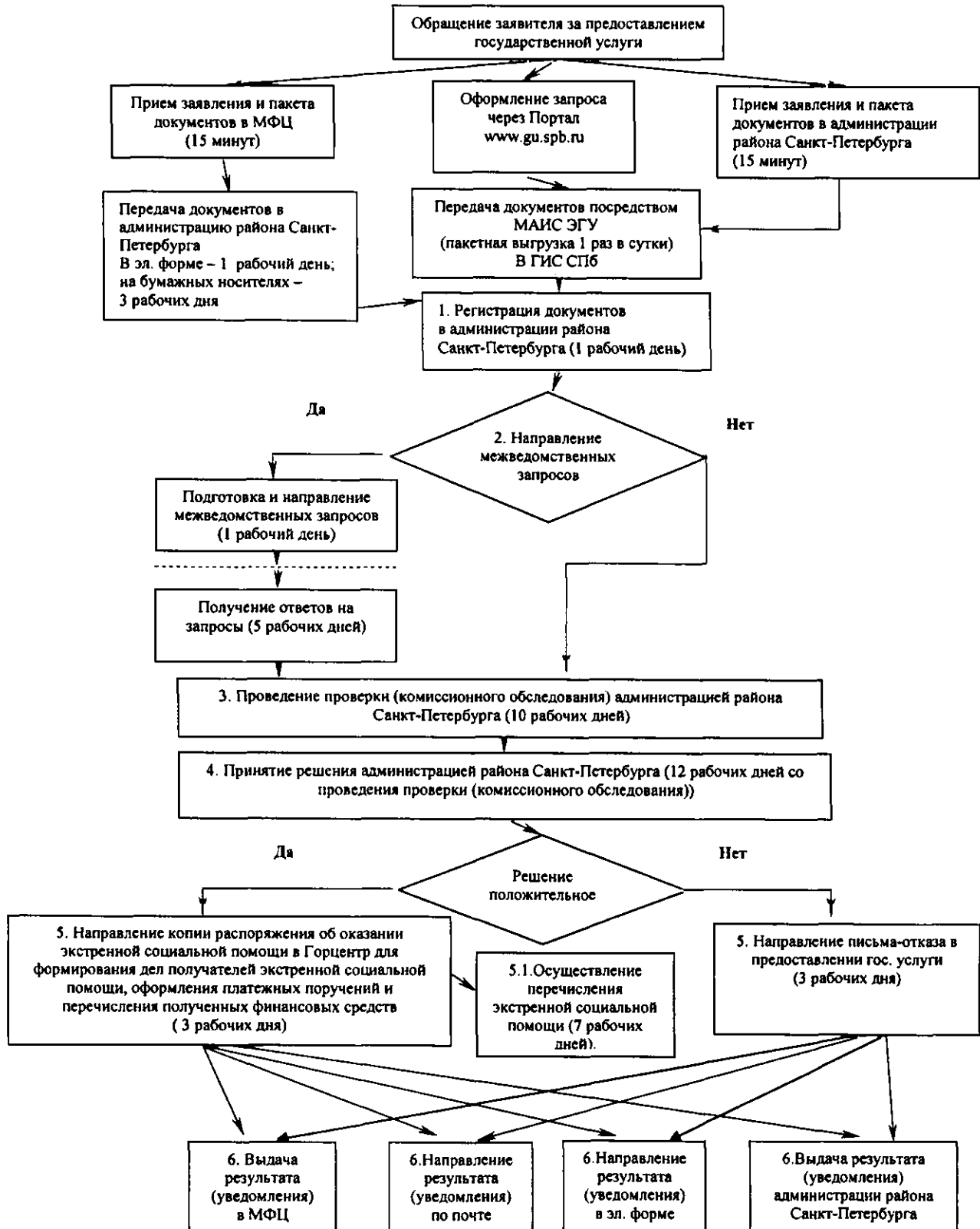
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты,

а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭКСТРЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (ДО 100 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ)**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

Примерная форма доверенности

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на получение государственной услуги**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. рождения,  
(Ф.И.О. доверителя полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
в целях получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Доверитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д.10, Санкт-Петербург, 190005, т.316-2522, ф.712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д.55/57, Санкт-Петербург, 190068, т.310-9979, ф.310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178, т.576-9372, ф.321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул.Шевченко, д.27, Санкт-Петербург, 199406, т.356-0073, 576-9387, ф.356-0073	socvr@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100, т.596-3151, ф.596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д.2, Санкт-Петербург, 194354, т.590-6300, ф.590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru; efimchuk@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009, т.417-4746, ф.417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009, т.417-4704, ф.576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095, т.252-7260, ф.252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095, т.576-9461, ф.576-9461	mma@tukir.gov.spb.ru; sergeeva@tukir.gov.spb

6	Колпинский	Бульвар Победы, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т.576-9667, ф.576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т.576-9680, ф.576-9650	social@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д.50, Санкт-Петербург, 195027, т.576-8606, ф.576-8763	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д.8, Санкт-Петербург, 195027, т.576-8617, ф.576-8617	oszn@tukrgv.spb.ru; ssma@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329, т.736-8606, ф.736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329, т.576-1316, ф.576-1316	oszn@tukrsl.spb.ru; ankor@tukrsl.gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр.Ленина, д.36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т.311-2000, 576-9000, ф.576- 9006	tukrns@gov.spb.ru	пр.Ленина, д.36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760 т.311-4120, ф.311-4120	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	пл.Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т.576-8106, ф.573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл.Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т.576-8159, ф.573-9080	chekindina@tukurgov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 196006, т.576-8839, 576-8800, ф.576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 196006, т.576-8907, ф.576-8908	oszn@tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131, т.417-3901, ф.576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131, т.576-9855, ф.417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru



13	Петроградский	Большая Монетная ул., д.17-19, Санкт-Петербург, 197101, т.232-8361, ф.232-6039, 232-9402	gpetrograd@gov.spb.ru petr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д.17-19, Санкт-Петербург, 197101, т.576-5157, ф.576-5157	oszn@petr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул., д.7, г.Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т.576-9528, ф.450-6518	tuptrdv@gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д.10, корп.3, г.Петергоф, Санкт-Петербург, 198516, т.576-1709, ф.576-1710	lsv@tuptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	ул.Савушкина, д.83, Санкт-Петербург, 197374, т.576-8228, 576-8282, ф.430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, 2, корп.2, литера А, Санкт-Петербург, 197341, т.301-0939, ф.302-0912	socialtuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д.24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т.576-9200, ф.466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д.24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т.576-9213, ф.241-4328	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д.46, Санкт-Петербург, 192241, т.576-8401, 576-8574, ф.576- 8439	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	ул.Расстанная, д.20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т.417-2801, дежурный кабинет 417-2815, ф.417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 191167, т.576-2800, ф.417-4584	tucentr@gov.spb.ru	Невский пр., д.174, Санкт-Петербург, 191167, т.576-2671, ф.417-4884	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru

17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

### Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Коломна</b>	190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190121 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50	makolomna@inbox.ru	тел.(812)714-08-43, факс (812)714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Сенной округ</b>	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net	тел.(812)310-44-00, факс (812)310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Адмиралтейский округ</b>	190000, Санкт-Петербург, ул.Декабристов, д.18	admiralokrug@mail.ru	тел./факс (812)312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>Семеновский</b>	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru	тел. (812)764-89-53 факс (812)764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Измайловское</b>	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru	тел. (812)575-08-95 факс (812)575-08-95

6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Екатерингофский</b>	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16,	mo6.spb@mail.ru	тел. (812) 785-26-08 тел./факс (812) 786-88-91 тел./факс (812) 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 7</b>	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Мсмо7@yandex.ru	тел. (812) 321-20-46, тел. (812) 321-14-01 факс (812)321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ <b>Васильевский</b>	199004, Санкт-Петербург, 4-я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru	тел. (812) 328-58-31, (812) 323-32-61, (812) 323-32-34 факс (812)328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Гавань</b>	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29	mogavan@mail.ru	тел.(812) 355-70-34 факс (812)355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Морской</b>	199226, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru	тел. /факс (812) 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ <b>Остров Декабристов</b>	199397, Санкт-Петербург, Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mol1@mail.ru	тел. (812) 351-19-13, (812) 351-19-14 тел./факс: (812) 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Сампсониевское</b>	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru	тел. (812) 596-32-78 факс (812)596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа <b>Светлановское</b>	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoe spb.ru	тел. (812) 550-20-06 факс (812)550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ <b>Сосновское</b>	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochtarf.ru	тел. (812) 511-65-05 факс (812)511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>№ 15</b>	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. (812) 516-63-77 факс (812)516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса,	moparnas@mail.ru	тел. (812) 640-66-20 факс (812)640-66-21

	образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Парнас</b>	дом 131, корпус 1, литера А.		
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Шувалово-Озерки</b>	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. (812) 510-81-95 факс (812)510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования <b>Парголово</b>	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.ru	тел. (812) 594-90-93 факс (812)594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Левашово</b>	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, д. 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. (812) 5949670 факс (812)5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>Гражданка</b>	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41	mo.grajdanka@mail.ru	тел. / факс (812) 535-35-61, (812) 535-36-26, (812) 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Академическое</b>	195257, Санкт-Петербург, Гражданский проспект, д. 84, лит. А	momoa@list.ru	тел. / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Финляндский округ</b>	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	тел.(812)545-00-21 факс (812)544-58-41
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>№ 21</b>	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru	тел. (812) 532-35-62 факс (812)531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Пискаревка</b>	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	moписrarevka@yandex.ru	тел. (812)298-33-90 факс (812)298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Северный</b>	195274, Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru	тел./факс (812) 558-56-05

26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Прометей</b>	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru	тел./факс (812) 590-98-01 (812) 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Княжево</b>	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru	тел. (812) 377-15-17 факс (812)377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Ульянка</b>	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru	тел.(812) 759-15-15 факс (812)759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Дачное</b>	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru	тел. (812) 752-94-19 факс (812)752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Автово</b>	198152 Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru	тел./факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа <b>Нарвский округ</b>	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru	тел. (812) 786-77-66 факс (812)252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Красненькая речка</b>	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru	тел. (812) 757-91-11 факс (812)757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Морские ворота</b>	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8а	mamv@pocharf.ru	тел./факс (812) 746-90-45 тел./факс (812) 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка <b>Петро-Славянка</b>	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04	1@petro-slavyanka.ru	тел./факс (812) 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Понтонный</b>	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonnyy.ru	тел./факс: (812) 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru	тел./факс (812) 462-16-32

	Санкт-Петербурга поселка <b>Саперный</b>			
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка <b>Усть-Ижора</b>	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. (812) 462-41-53 факс (812)462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города <b>Колпино</b>	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1	Kolpino-mo@mail.ru	тел. /факс (812) 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Металлострой</b>	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru	тел./факс: (812) 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Полюстрово</b>	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru	тел.(812) 226-55-07 факс (812)545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ <b>Большая Охта</b>	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru	тел.(812) 224-19-07 факс (812)224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Малая Охта</b>	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malayaoхта@mail.ru	тел.(812) 528-46-63, факс (812)528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Пороховые</b>	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. (812) 524-29-03 факс (812)524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Ржевка</b>	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru	тел./ факс (812) 527-70-00 факс (812)527-68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город <b>Красное Село</b>	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел.(812) 741-14-27 факс (812)741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга Муниципальный округ <b>Юго - Запад</b>	198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru	тел./факс (812)745-79-33
47	Местная администрация внутригородского	198332, Санкт-Петербург,	ms38.spb@mail.ru	тел.(812) 745-47-66 (812)745-46-44



	муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Южно-Приморский</b>	ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А		
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>СОСНОВАЯ ПОЛЯНА</b>	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru	тел.(812) 744-87-37 факс(812) 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ <b>УРИЦК</b>	198205, Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22	urizk@mail.ru	тел. (812) 735-11-33 факс(812) 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Константиновское</b>	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru	тел. (812) 300-48-80 факс (812)300-48-80
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ <b>Горелово</b>	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru	тел. (812)413-55-87 факс (812)746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города <b>Кронштадта</b>	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел.(812) 311-22-57 факс(812) 435-23-97
53	Местная администрация города <b>Зеленогорска</b>	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская д. 5	mozelenogorsk@mail.ru	тел./факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города <b>Сестрорецка</b>	197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское ш., д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru	тел.(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Белоостров</b>	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru	тел. (812) 437-38-09 факс (812)434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Комарово</b>	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru	тел./факс (812)433-72-83; (812)433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mamolodejnoe.ru	тел. (812) 433-25-96 факс(812) 433-25-96

	Санкт-Петербурга посёлок <b>Молодёжное</b>			
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования посёлок <b>Песочный</b>	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования посёлок <b>Репино</b>	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru	тел. (812) 432-08-19 факс(812) 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок <b>Серово</b>	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: (812) 433-62-68 (812) 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования посёлок <b>Смолячково</b>	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. (812) 433-23-00; (812) 433-23-90 факс(812) 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования посёлок <b>Солнечное</b>	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. (812)432-94-67 факс (812)432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок <b>Ушково</b>	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru	тел. (812) 433-82-18 факс (812) 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Московская застава</b>	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru	тел. /факс (812) 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Гагаринское</b>	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru	Тел.(факс) (812) 378-53-47, (812) 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования <b>Новоизмайловское</b>	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор. 1 ООиП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru	тел./факс (812)370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа <b>Пулковский меридиан</b>	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru	тел.(812) 708-44-58

68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Звездное</b>	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13	mo048@yandex.ru	тел. (812) 371-28-72 факс (812)371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Невская застава</b>	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д.19	manz@pochtarf.ru	тел.(812) 365-19-49 факс (812)365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Ивановский</b>	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovski@pochtarf.ru	тел.(812) 368-32-39 факс (812)560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Обуховский</b>	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovski@pochtarf.ru	тел. (812)368-49-45 факс (812)368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Рыбацкое</b>	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. (812) 700-30-04 факс(812) 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Народный</b>	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. (812) 446-39-12 факс(812) 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 54</b>	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. (812)447-81-14 факс (812)446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Невский округ</b>	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел.(812) 589-27-27 факс(812) 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Оккервиль</b>	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru	тел.(812) 588-25-17, факс (812)588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Правобережный</b>	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	spbmo57@mail.ru	тел. (812) 584-02-33 факс (812)584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный,	l@mo-pavlovsk.ru	тел. (812) 465-19-16 факс (812)465-17-73

	<b>Павловска</b>	д. 11/16		
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Тярлево</b>	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования <b>город Пушкин</b>	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru	тел.(812) 451-75-03, факс (812) 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Александровская</b>	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru	тел. (812) 451-36-14 факс(812) 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок <b>Шушары</b>	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru	тел. (812) 451-14-67 факс (812)339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования <b>город Петергоф</b>	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru	тел.(812) 450-54-18 факс (812)450-54-18
84	Администрация муниципального образования <b>город Ломоносов</b>	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40	office@mo-lomonosov.ru	тел./факс (812)422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Стрельна</b>	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт- Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru	тел. (812) 421-39-88 факс(812) 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ <b>Введенский</b>	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru	тел.(812)232-51-52
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ <b>Кронверкское</b>	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д.1	kronverk59@mail.ru	тел.(812)498-58-69 факс (812)498-58-72

88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Посадский</b>	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	momob0@list.ru	тел.(812) 233-28-24 факс(812) 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Аптекарский остров</b>	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72	mamob1@yandex.ru	тел. (812)702-12-02 факс(812) 702-12-02
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа <b>Петровский</b>	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru	тел./факс (812) 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>Чкаловское</b>	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru	тел. (812) 230-94-87, факс(812)230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Лакта-Ольгино</b>	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgin@mail.ru	тел.(812) 498-33-24 т/ф.(812) 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>№ 65</b>	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.ru	тел./факс (812)341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ <b>Черная речка</b>	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1	ma@chernayarechka.ru	тел./факс (812)430-58-30
95	Местная администрация Муниципальное образование муниципальный округ <b>Комендантский аэродром</b>	197348 Богатырский проспект д. 7, корп.5	aerodrom 67@mail.ru	тел./факс (812) 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей	mo68@list.ru	тел. (812) 301-05-01 факс (812)301-05-02

	образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ <b>Озеро Долгое</b>	дом 31, корп.1		
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ <b>Юнтолово</b>	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru	тел. (812) 307-29-76 факс (812)307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Коломяги</b>	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru	тел.(812) 454-68-70 факс (812) 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок <b>Лисий Нос</b>	197755, Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmoln@mail.ru	тел.(812) 434-90-29 факс (812)434-99-64
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Волковское</b>	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail.ru	тел./факс (812) 766-03-36 (812) 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>№ 72</b>	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru	тел. (812) 360-39-22 факс(812) 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Купчино</b>	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@gmail.com	тел. (812) 703-04-13 факс(812) 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>«Георгиевский»</b>	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	msmo74@mail.ru	тел./факс (812) 733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 75</b>	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru	тел. (812) 706-44-25 факс (812)706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа	192283, Санкт-Петербург, ул.Купчинская, д.30 корп.3	mo-balkanskiy @.mail.ru	тел.(812) 244 50 84 факс (812)778 59 93

	<b>Балканский</b>			
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Дворцовый округ</b>	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru	тел./факс (812) 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>№ 78</b>	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48	msmo78@mail.ru; momo78.ms@gmail.com	тел./факс (812) 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа <b>Литейный округ</b>	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@liteiny79.spb.ru	тел.(812) 272-13-73 факс (812)272-82-90
109	Администрация муниципального образования <b>Смольнинское</b>	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru	тел.(812) 274-54-06 факс(812) 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Лиговка-Ямская</b>	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1.	ma@ligovka-yamskaya.ru	тел./факс (812) 717-87-44, факс (812) 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ <b>Владимирский округ</b>	191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, д.12,	sovetvo@rambler.ru	тел./факс (812)713-27-88

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия имя, отчество полностью)

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

номер телефона \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЭКСТРЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**ЖИТЕЛЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Прошу оказать мне (моей семье) экстренную социальную помощь в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 620 «О мерах по реализации главы 33-3 «Экстренная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 620) в связи

\_\_\_\_\_  
(указать вид помощи, описать кризисную ситуацию)

\_\_\_\_\_  
Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

\_\_\_\_\_  
Сведения о членах семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о доходах (в том числе членов семьи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности (в том числе членов семьи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
К заявлению представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 620 в количестве \_\_\_\_\_ штук (перечислить):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_



7.

Представленные документы после копирования возвращены.

Денежные средства прошу перечислить:

- 1) в кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета)
- 2) через отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

(реквизиты отделения федеральной почтовой связи по месту жительства)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки представленных сведений не возражаю. С порядком назначения экстренной социальной помощи ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно/ (нужное подчеркнуть)

В администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре (Сектор №\_\_ ) \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В электронной форме

-----

Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении экстренной социальной помощи, предусмотренной главой 33-3 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и документов (выдается заявителю)

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных<sup>1</sup>**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

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

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

<sup>1</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

ОБРАЗЕЦ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Акт проведения проверки (комиссионного обследования)  
для оказания экстренной социальной помощи

от \_\_\_\_\_  
(дата)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

2. Адрес регистрации:

3. Адрес фактического проживания:

4. Документ, удостоверяющий личность:

5. Дата рождения:

6. Льготная категория:

7. Номер ЭСРН:

8. Сведения о месте работы заявителя/должность:

9. Сведения о принадлежащем заявителю (членам семьи заявителя) имуществе:

10. Сведения о составе семьи:

№ п/п	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Место работы/учебы (должность)	Размер заработка, стипендии, пенсии, пособия и т.д.

11. Сведения о среднедушевом доходе семьи:

---

---

12. Сведения о жилищно-бытовых условиях:

---

---

---

---

13. Перечень предметов первой необходимости, утраченных в результате пожара, аварий тепло-, газо-, водо-, электроснабжения:

---

---

---

---

14. Заключение обследования:

---

---

15. Должность, ФИО и подпись лиц, проводивших обследование:

---

---

16. Подпись заявителя:

---

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении экстренной  
социальной помощи Ф.И.О.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 620 «О мерах по реализации главы 33-3 «Экстренная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании решения комиссии по предоставлению экстренной социальной помощи \_\_\_\_\_ района от \_\_.\_\_.20\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_) и в связи с кризисной жизненной ситуацией:

1. Предоставить экстренную социальную помощь в виде компенсации, социального пособия в размере \_\_ (\_\_\_\_\_) рублей Ф.И.О., \_\_\_\_\_ г. р., зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, на семью из \_\_ человек, как \_\_\_\_\_.

2. Отделу социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению предоставления экстренной  
социальной помощи в Санкт-Петербурге  
(до 100 тысяч рублей)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении  
экстренной социальной помощи

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 620 «О мерах по реализации главы 33-3 «Экстренная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на основании решения комиссии по предоставлению экстренной социальной помощи \_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_.20\_\_ (протокол № \_\_\_\_ ) администрацией \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи в связи с тем, что \_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации \_\_\_\_\_

М.П.