



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

окуд

18.07.2017

№ 439-р

**О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга от 17.01.2013 № 06-р**

1. Внести в административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по ведению учета граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в качестве нуждающихся в земельных участках для дачного строительства, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.01.2013 № 06-р (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Информация о государственной услуге размещена на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал)».

1.2. Примечание к пункту 1.2.2.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«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».

1.3. В пункте 1.3.1.4 административного регламента слова «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Абзац четвертый пункта 1.3.1.4 административного регламента изложить в следующей редакции: «места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений Многофункционального центра указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

1.5. Абзац шестой пункта 1.3.1.4 административного регламента исключить.

1.6. Пункт 1.3.1.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1.6. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО):

Адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д.1, литера Б, тел. (812)576-75-57, факс (812)576-49-10, адрес электронной почты: [in@commim.spb.ru](mailto:in@commim.spb.ru), адрес сайта: [www.commim.spb.ru](http://www.commim.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18; выходные дни – суббота, воскресенье».

1.7. Дополнить административный регламент пунктом 1.3.1.8 следующего содержания:

«1.3.1.8 Орган местного самоуправления (далее - орган опеки и попечительства):

места нахождения, справочные телефоны, график работы и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены по адресу: [www.omsu.spb.ru](http://www.omsu.spb.ru)».

1.8. Пункт 1.3.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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».

1.9. Пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.8 административного регламента исключить.

1.10. Дополнить административный регламент пунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Администрацией 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».

1.11. В абзаце первом пункта 2.2, абзаце шестом пункта 2.4, пункте 3.3.5 административного регламента аббревиатуру «КЗРиЗ» заменить аббревиатурой «КИО».

1.12. Абзац второй пункта 2.2 административного регламента после слов «КЗАГС, ГУЖА» дополнить словами «, органы опеки и попечительства».

1.13. Пункт 2.3 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.14. Абзацы четвертый и пятый пункта 2.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Администрация направляет в течение трех рабочих дней копию распоряжения о постановке на учет и комплектов документов гражданина в Горцентр, уполномоченный Комитетом для внесения сведений о многодетных семьях в АИС «ЭСРН» в целях ведения единого учета граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в качестве нуждающихся в земельных участках для дачного строительства.

Горцентр представляет ежегодно до 1 марта в Комитет единый список граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете в целях предоставления земельного участка для дачного строительства (единый список сведений), и список граждан, имеющих пять и более детей, либо граждан, имеющих трех и более детей, в числе которых ребенок-инвалид (дети-инвалиды), состоящих на учете в целях предоставления земельного участка для дачного строительства (список сведений)».

1.15. Абзацы восьмой и одиннадцатый пункта 2.5, пункт 3.1.4, абзац семнадцатый пункта 3.3.2, пункт 3.3.4 административного регламента после слов «жилищного или дачного строительства» дополнить словами «и дополнительной меры социальной поддержки».

1.16. Пункт 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта)<sup>1</sup>;

свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц) (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством) (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

решение суда об усыновлении (при наличии);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев) (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства (форма 9) либо решение

<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.

суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге) (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

Документы, указанные в настоящем пункте, вправе представить доверенное лицо, имеющее документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина<sup>2</sup>, в том числе по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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>3</sup>. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 9 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.

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».

1.17. Пункт 2.6.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить<sup>4</sup>:

свидетельство о рождении детей в возрасте до 18 лет, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц), выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев), выданное на территории Санкт-Петербурга;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданный на территории Санкт-Петербурга;

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

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

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

<sup>3</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

<sup>4</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.

документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА».

1.18. Пункт 2.6.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Должностным лицам Администрации 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

1.19. Пункт 2.8.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: представление гражданином (представителем гражданина) неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для принятия на учет; отсутствие у гражданина права на получение земельного участка для дачного строительства».

1.20. Абзац второй пункта 2.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.21. Пункты 2.13, 2.13.1 и 2.13.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

2.13.1. 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.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, 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, 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».

1.22. Дополнить административный регламент пунктами 2.13.3 – 2.13.9 следующего содержания:

«2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации, 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.

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

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

2.13.9. Главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей».

1.23. Абзац третий пункта 2.14.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«в структурном подразделении Многофункционального центра»;

1.24. Пункт 2.14.7 административного регламента после слов «с КЗАГС, ГУЖА» дополнить словами «, органами опеки и попечительства».

1.25. Абзац второй пункта 2.14.11 административного регламента исключить.

1.26. Пункт 2.14.12 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

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».

1.27. Пункты 2.15, 2.15.1 и 2.15.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Многофункционального центра и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, 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 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 Многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Администрацию 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, предоставляющую государственную услугу:

в электронной форме (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 предоставления 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 работник 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, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Администрацию, 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, работник структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, 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 (справки, письма, решения и др.) 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 в структурные подразделения Многофункционального центра без рассмотрения.

#### 2.15.2. 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 Многофункционального центра 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>5</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 либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей государственную услугу.

#### 2.15.2.1. 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 Администрацию, предоставляющую 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>6</sup>;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)<sup>7</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 № 210-ФЗ;

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>8</sup>;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

<sup>5</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

<sup>6</sup> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

<sup>7</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

<sup>8</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.

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

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

2.15.2.2. 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) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

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

в мобильных приложениях.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Администрации 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) в АИС «ЭСРН».

Уполномоченное лицо Администрации 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 Администрацию (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».

1.28. Пункт 3.1.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

1.29. Абзац шестой пункта 3.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«КЗАГС (запрашиваются: сведения из свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, свидетельства о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц), свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев), выданных на территории Санкт-Петербурга);».

1.30. Пункт 3.2.2 административного регламента после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы опеки и попечительства (запрашивается акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданный на территории Санкт-Петербурга».

1.31. В абзаце пятнадцатом пункта 3.3.2 после слов «сведения по гражданам, имеющим пять и более детей» дополнить словами «либо граждан, имеющих трех и более детей, в числе которых ребенок-инвалид (дети-инвалиды)».

1.32. В абзаце семнадцатом пункта 3.3.2 административного регламента слова «в течение 7 рабочих дней» заменить словами «в течение десяти рабочих дней».

1.33. Пункт 4.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.4. Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль:

за приемом и оформлением документов сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

за своевременностью информирования сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Специалисты 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 своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги».

1.34. Абзац третий пункта 4.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.35. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«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<sup>9</sup>

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, государственными гражданскими служащими Администрации 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, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Администрации 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.

<sup>9</sup> В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не применяются).

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем 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, 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 Администрацию, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Администрации, федерального Портала, Портала.

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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Администрацией.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Администрации 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 МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации, 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, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного гражданского служащего Администрации. 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, 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. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

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, 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 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 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 сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Администрация 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 Администрации (указывается адрес и справочный телефон), 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 (бездействия) Администрации, 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».

1.36. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.37. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.38. Приложение № 3 к административному регламенту исключить.

1.39. В грифе Приложения № 4 к административному регламенту слова «Приложение № 4» заменить словами «Приложение № 3».

1.40. В грифе Приложения № 5 к административному регламенту слова «Приложение № 5» заменить словами «Приложение № 4».

1.41. Наименование Приложения № 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Список граждан, имеющих пять и более детей либо граждан, имеющих трех и более детей, в числе которых ребенок-инвалид (дети-инвалиды), состоящих на учете в целях предоставления земельного участка для дачного строительства».

1.42. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.43. В грифе Приложения № 7 к административному регламенту слова «Приложение № 7» заменить словами «Приложение № 6».

1.44. Приложение № 8 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.45. Приложение № 9 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.46. Дополнить административный регламент Приложением № 9 согласно Приложению № 6 к настоящему распоряжению.

1.47. Дополнить административный регламент Приложением № 10 согласно Приложению № 7 к настоящему распоряжению.

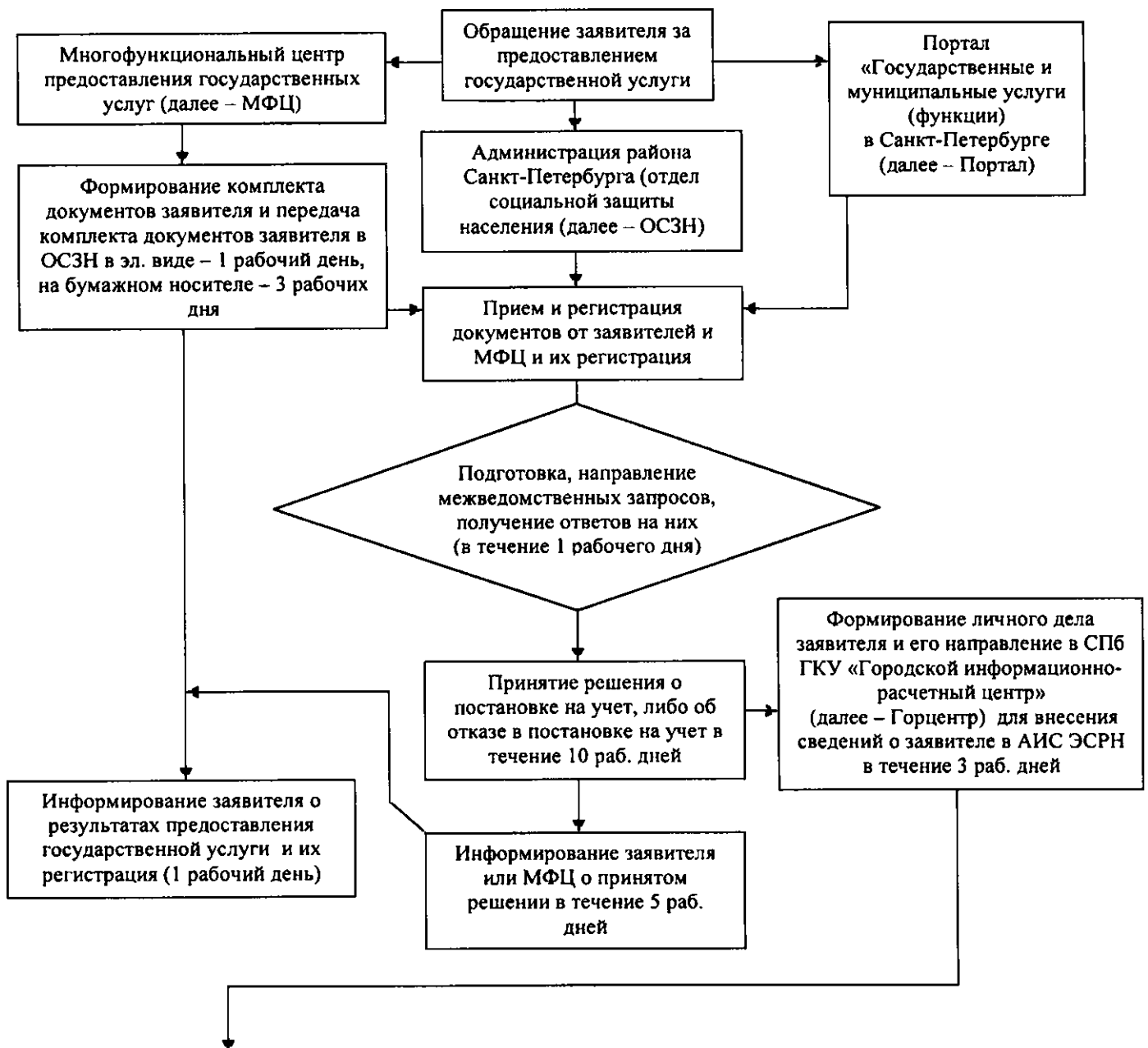
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

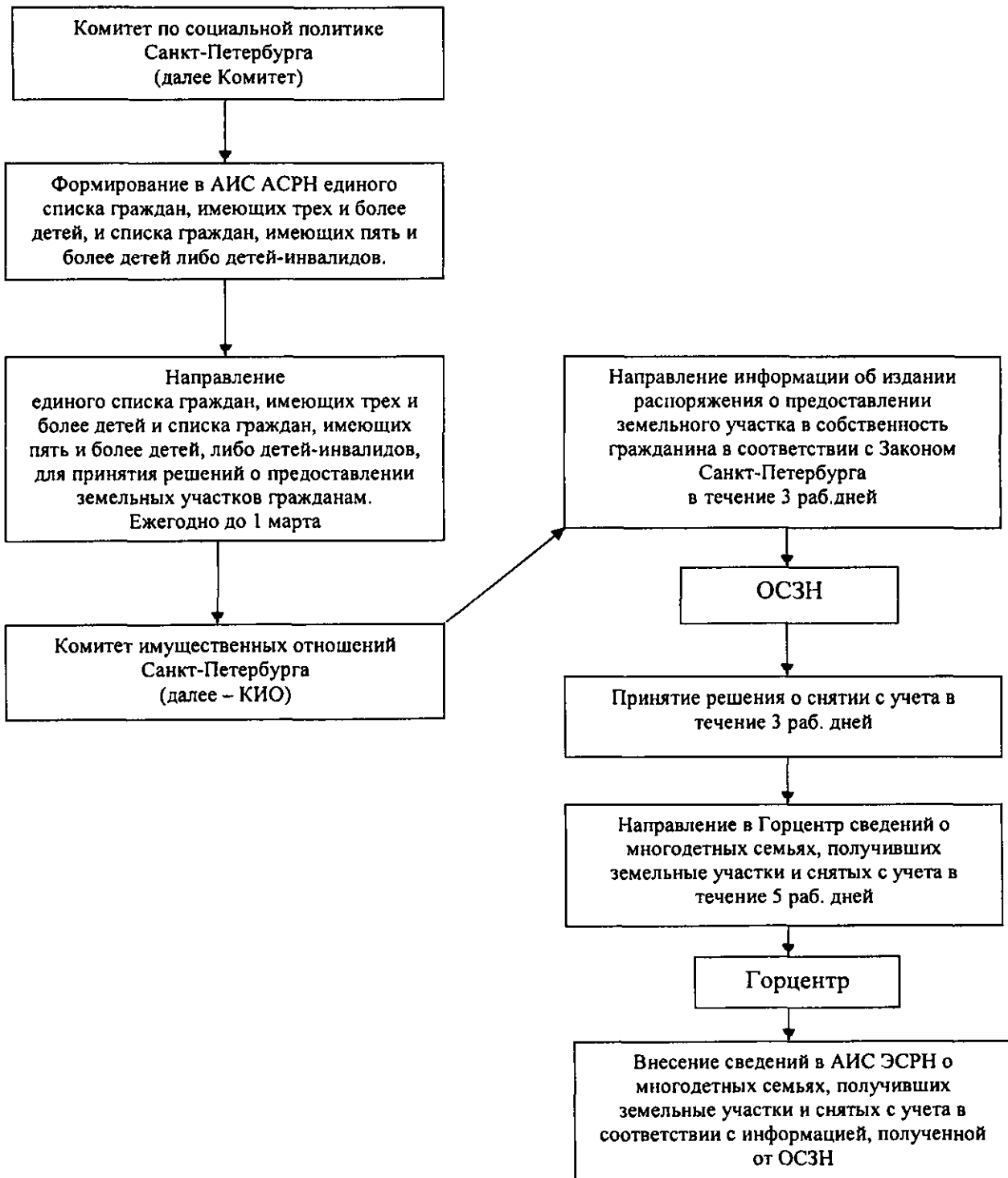
**Председатель Комитета  
по социальной политике Санкт-Петербурга**



**А.Н. Ржаненков**

Блок-схема  
предоставления государственной услуги по ведению учета граждан Российской  
Федерации, имеющих трех и более детей, в качестве нуждающихся в земельных участках  
для дачного строительства





Приложение № 2 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга

от 18.07.2017 № 439-Р

Приложение № 2

к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

**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. 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, 252-2181, ф. 252-2181	oszn@tukir.gov.spb.ru; mma@tukir.gov.spb.ru

6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9613, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9679	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	ssma@tukrgv.gov.spb.ru: vaa@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.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	ул., Восстания, д.18, г. Кронштадт, 189510, т. 576-90 77, 311-4120, ф. 311-4120	oszn@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, 189640, т. 576-8159, ф. 573-8090	chekindina@tukur.gov.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, 196034, т. 576-8907, ф.576-8908	tumos@gov.spb.ru: vostrikova@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	nevsky@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. 19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru, tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 197061, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Калининская ул, д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 576-1709, ф. 576-1710	lsv@ruptrdv.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. 301-2695	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, 196600, т. 576-9213, 417-4489, ф. 417-4489	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsreg@tufruns.gov.spb. ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т. 417-2800, 417-2801, ф. 417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru; ezgurskaya@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. 274-2705, ф. 274 2705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 18.07.2017 № 439-Р

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

Заявление принято: « <u>    </u> » <u>20</u> <u>    </u> час. <u>    </u> мин. зарегистрировано под № <u>    </u> Специалист <u>    </u> <u>    </u> (расшифровка подписи)
--

В администрацию \_\_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «    » \_\_\_\_\_ года,  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_ (индекс)  
Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс),  
Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты заявителя (при  
наличии) \_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального  
лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для дачного  
строительства

Прошу поставить меня на учет с целью предоставления земельного участка для дачного  
строительства в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136  
«О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного  
строительства и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех  
и более детей» (далее - Закон Санкт-Петербурга) и постановлением Правительства  
Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для  
индивидуального жилищного или дачного строительства и дополнительной меры  
социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - постановление  
Правительства Санкт-Петербурга).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (отметить наличие в [ ]):

Документ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и членов его  
семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности  
гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта);

[ ] Свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет;

[ ] Свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы  
гражданина (в отношении пасынков, падчериц);



[ ] Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

Решение суда об усыновлении (при наличии);

[ ] Свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка в возрасте до шести месяцев);

[ ] Документы, содержащих сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства (форма 9) либо решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге) (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина).

Сообщаю, что земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства, или садоводства в собственности не имею.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

С Законом Санкт-Петербурга и Порядком ведения учета граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в качестве нуждающихся в земельных участках для дачного строительства, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга, ознакомлен(а).

Представленные к заявлению документы после копирования возвращены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
(линия отреза)

Расписка – уведомление		
Заявление и документы		приняты
(фамилия, имя, отчество)		
« ___ » _____ 20__		
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	зарегистрировано под № _____
_____	_____	
подпись	расшифровка подписи	

Приложение № 4 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 18.07.2017 № 439-р

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОБРАЗЕЦ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося  
в предоставлении земельного участка для дачного строительства

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей» поставить гражданина

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

имеющего регистрацию по месту жительства: \_\_\_\_\_

на учет в качестве нуждающегося в предоставлении земельного участка для дачного строительства.

Глава администрации

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 18.07.2017 № 439-р

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

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

Письмо-уведомление

Об отказе в постановке на учет с целью предоставления земельного участка для дачного строительства

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех или более детей» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.12.2011 № 1669 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного или дачного строительства и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех или более детей» Вам отказано в постановке на учет с целью предоставления земельного участка для дачного строительства в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Для повторной подачи заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для дачного строительства Вам необходимо обратиться в Отдел социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга либо в Многофункциональный центр по адресу: (указать адрес, часы приема, перечень необходимых документов).

Примечание: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Начальник сектора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 18.07.2017 № 439-Р

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

**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)

<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.

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)

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 № 7 к распоряжению  
Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 18.07.2017 № 439-Р

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по ведению учета граждан  
Российской Федерации, имеющих трех  
и более детей, в качестве нуждающихся  
в земельных участках для дачного  
строительства

Примерная форма доверенности

### ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрированного(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях получения государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

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

Доверитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)