



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

окуд

23.05.2023

№ 1061-р

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению экстренной социальной помощи гражданам, находящимся в кризисной жизненной ситуации, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 03.05.2023 № 234:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению экстренной социальной помощи гражданам, находящимся в кризисной жизненной ситуации, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый номер – 7800000010000100095).

2. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 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)» следующие изменения:

2.1. Пункт 1 распоряжения исключить.

2.2. 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), утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.06.2017 № 337-р, исключить.

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив в пункте 2 распоряжения слова «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), утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.06.2017 № 337-р,».

4. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 10.07.2018 № 392-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению экстренной социальной помощи гражданам, находящимся в кризисной жизненной ситуации, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (свыше 100 тысяч рублей) (уникальный реестровый номер 7800000010000018832)» следующие изменения:

4.1. Пункт 1 распоряжения исключить.

4.2. Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению экстренной социальной помощи гражданам, находящимся в кризисной жизненной ситуации, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга (свыше 100 тысяч рублей) (уникальный реестровый номер 7800000010000018832), утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 10.07.2018 № 392-р, исключить.

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

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



Е.Н.Фидрикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 23.05.2023 № 1064/р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЭКСТРЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В КРИЗИСНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ, В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР – 7800000010000100095)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, находящиеся в кризисной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в случае:

1.2.1. Потери кормильца.

Заявителями являются члены семьи умершего кормильца (дети, супруг (супруга), родители), если они состояли на его иждивении.

Иждивенцами признаются:

дети в возрасте до 18 лет умершего кормильца;

члены семьи умершего кормильца, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию.

1.2.2. Необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям.

1.2.3. Необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов.

1.2.4. Утраты всего или значительной части имущества в результате возникновения пожара.

1.2.5. Утраты всего или части имущества в результате аварий тепло-, газо-, водо-, электроснабжения.

При обращении за экстренной социальной помощью в случаях, установленных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3 административного регламента, учитываются доходы заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором возникла кризисная жизненная ситуация. Виды доходов семьи, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи, содержатся в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

1.2.6. Представлять интересы заявителя вправе лицо, которое в силу закона уполномочено выступать от его имени, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

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

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

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

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

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

по справочным телефонам администраций районов и Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, Комитета, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять экстренную социальную помощь гражданам, находящимся в кризисной жизненной ситуации, в случаях, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: экстренная социальная помощь.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (отделом социальной защиты населения администрации района (далее – ОСЗН) и Комитетом.

Экстренная социальная помощь в размере до 100 тыс. руб. предоставляется администрациями районов.

Экстренная социальная помощь в размере свыше 100 тыс. руб. предоставляется Комитетом.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

2.2.1.2. МФЦ.

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

2.2.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Росреестр).

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

2.2.1.6. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

2.2.1.7. Государственные образовательные организации Российской Федерации.

2.2.1.8. Акционерное общество «Электронный паспорт» (далее – АО «Электронный паспорт»).

2.2.1.9. Главное управление МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД по СПб и ЛО).

2.2.1.10. Жилищный комитет.

2.2.1.11. Министерство обороны Российской Федерации.

2.2.1.12. Комитет по здравоохранению.

2.2.1.13. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения администрации района). Начисление и перевод денежных средств на счет заявителя;

решение администрации района об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи в форме письма-уведомления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о направлении заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. в форме письма-уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения Комитета). Начисление и перевод денежных средств на счет заявителя;

решение Комитета об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. в форме письма-уведомления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю.

В целях предоставления экстренной социальной помощи в администрациях районов создаются комиссии по предоставлению экстренной социальной помощи (далее – районные комиссии).

В целях предоставления экстренной социальной помощи при Комитете создается городская комиссия по предоставлению экстренной социальной помощи (далее – городская комиссия).

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

непосредственно в Комитете;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (в части следующих результатов предоставления государственной услуги):

решение администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи;

решение администрации района о направлении заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, в Комитет;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

не более 49 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района.

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

2.4.2. 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.

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

2.4.4. Решение городской комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и мотивированного заключения районной комиссии из администрации района в Комитет.

2.4.5. Решение городской комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи оформляется протоколом в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания городской комиссии, протокол передается в Комитет в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

2.4.6. О принятом решении заявитель информируется Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения городской комиссией.

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении экстренной социальной помощи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены (для гражданина, достигшего возраста 14 лет).

2.6.3. 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, за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.5.2 настоящего Административного регламента.

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, установленных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.5.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности:

2.6.4.1. Свидетельство о государственной регистрации права (выданное до 31.01.1998, если сведения о праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.4.2. Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру. выданная уполномоченным

органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, если право собственности на квартиру не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.4.3. Вступивший в законную силу судебный акт о признании права собственности на жилое помещение в случае, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН (выдается судебными инстанциями).

2.6.4.4. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, если права не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.4.5. Документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 31.01.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРН).

2.6.4.6. Гражданско-правовые договоры (договоры купли-продажи, мены, дарения, ренты, договор участия в долевом строительстве) (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРН).

2.6.4.7. Документы о государственной регистрации транспортного средства, самоходной машины и других видов техники, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и(или) свойства членов семьи:

2.6.5.1. Решение суда об усыновлении ребенка (детей), свидетельство об усыновлении, если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены.

2.6.5.2. Решение суда о лишении родительских прав.

2.6.5.3. Свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5.4. Акт об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей), выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Решение суда об установлении места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу.

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя¹, и документ, подтверждающий его полномочия² (в случае представления документов через представителя заявителя).

Для реализации права на получение экстренной социальной помощи помимо документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы в зависимости от случаев предоставления экстренной социальной помощи:

2.6.8. Для категории заявителей, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

2.6.8.1. Свидетельство о смерти кормильца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.8.2. Справка об обучении по очной форме обучения из негосударственных образовательных организаций Российской Федерации, реализующих образовательные программы общего, среднего профессионального и высшего образования, а также справка из образовательных учреждений об обучении по очной форме обучения в образовательных учреждениях, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

2.6.8.3. Направление на обучение в соответствии с международными договорами Российской Федерации (для лиц, указанных в 1.2.1 настоящего Административного регламента, обучающихся в иностранных образовательных учреждениях, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

² 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, в том числе:

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

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства).

2.6.8.4. Документы, подтверждающие нахождение члена семьи на иждивении умершего кормильца:

2.6.8.4.1. Документы, подтверждающие сведения о доходах умершего кормильца, полученных им за три последних календарных месяца, предшествующих его смерти, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.5.2 настоящего Административного регламента;

2.6.8.4.2. Решение суда об установлении факта нахождения на иждивении.

2.6.8.5. Свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.8.6. Трудовая книжка (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров), в случае если она содержит сведения за период трудовой деятельности до 01.01.2020.

2.6.9. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 1.2.2 – 1.2.3 настоящего Административного регламента:

2.6.9.1. 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.

2.6.9.2. Документы, подтверждающие произведенные расходы или стоимость затрат на лечение:

2.6.9.2.1. Договор об оказании платных услуг.

2.6.9.2.2. Товарные и(или) кассовые чеки.

2.6.9.2.3. Счета на оплату предстоящих расходов.

2.6.10. Для категории заявителей, указанной в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

2.6.10.1. Акт о пожаре и (или) донесение о пожаре, выдаваемый Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

2.6.11. Для категории заявителей, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

2.6.11.1. Акт об аварии, составленный жилищно-эксплуатирующей организацией.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно при посещении администрации района либо в структурном подразделении МФЦ документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях; копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов, за исключением решений или постановлений суда, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем) (совершеннолетние члены семьи заявителя, в случае, если информация о них содержится в представляемых заявителем (представителем) заявлениях и документах, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае подачи запроса в электронной форме документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа³. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.7.1. Документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН.

2.7.1.2. Документы о государственной регистрации транспортного средства, самоходной машины и других видов техники, зарегистрированной на территории Российской Федерации.

³ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом

2.7.2. Документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и(или) свойства членов семьи:

2.7.2.1. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2.2. Документы об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), выданные на территории Российской Федерации (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей)).

2.7.2.3. Свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2.4. Свидетельство о расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2.5. Свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2.6. Справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно.

2.7.3. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге.

2.7.4. Для категории заявителей, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента:

2.7.4.1. Свидетельство о смерти кормильца, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.4.2. Справка об обучении по очной форме обучения из государственных образовательных организаций Российской Федерации, реализующих образовательные программы общего, среднего профессионального и высшего образования.

2.7.4.3. Выписка из акта освидетельствования, выданная службой медико-социальной экспертизы, о признании инвалидом с детства (для ребенка (детей) старше 18 лет умершего кормильца).

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

2.7.5. Документы, подтверждающие нахождение члена семьи на иждивении умершего кормильца:

2.7.5.1. Сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020 (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров).

2.7.5.2. 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 семьи, за три календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором возникла кризисная жизненная ситуация (в части сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физического лица по справке о доходах и суммах налога физического лица, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами, сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат).

сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте «Прямые выплаты»; сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) и периодах получения пособия по безработице).

2.7.6. Договор найма жилого помещения в Санкт-Петербурге для военнослужащих и членов их семей, зарегистрированных в Санкт-Петербурге по месту дислокации воинской части.

2.7.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда в Санкт-Петербурге для граждан, которым предоставлены жилые помещения маневренного фонда специализированного жилого фонда Санкт-Петербурга.

2.7.8. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Административного регламента:

2.7.8.1. Заключение администрации района о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета Санкт-Петербурга.

2.7.8.2. Заключение Комитета по здравоохранению о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета Санкт-Петербурга.

Непредставление заявителем документов (сведений) в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и иных базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам администраций района запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

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

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации района:

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

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

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

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

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

2.10.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления посредством Портала регистрация запроса заявителя осуществляется сотрудником администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в автоматическом режиме с последующей передачей в ЭСРН в течение одного дня с момента поступления обращения.

Администрация района принимает заявление при отсутствии указанных документов в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из ЭСРН или справки о регистрации по месту жительства граждан (форма 9) приобщаются к заявлению.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.16.8. Главой (заместителем, курирующим ОСЗН) администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

2.16.9. Главой (заместителем, курирующим ОСЗН) администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;
в электронном виде посредством Портала, федерального Портала;
на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга;
в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга предоставляется в администрации района по месту жительства заявителя.

Государственная услуга предоставляется во всех структурных подразделениях МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту администрации района не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

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

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

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

проведение проверки (комиссионного обследования) администрацией района;

принятие решения районной комиссией о предоставлении экстренной социальной помощи;

подготовка администрацией района проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), перечисление денежных средств Горцентром либо направление администрацией района представленных заявителем заявления и комплекта документов на рассмотрение в Комитет;

прием и регистрация в Комитете документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из администрации района;

подготовка и направление межведомственного запроса в Комитет по здравоохранению о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения городской комиссией о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.;

подготовка Комитетом проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), перечисление денежных средств Горцентром либо извещение заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении экстренной социальной помощи и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, федерального Портала либо иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга), его регистрация является началом

предоставления государственной услуги.

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

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

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 уполномоченным лицом, 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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 иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в ЭСРН и принимает заявление при отсутствии документов в случае, если сведения имеются в ЭСРН;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, 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;

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

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 заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования);

передает комплект документов на рассмотрение районной комиссии.

возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению, после копирования.

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

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

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из 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 передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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 заявителя для принятия решения уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования);

передает комплект документов на рассмотрение районной комиссии.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;

начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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 документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов на рассмотрение районной комиссии;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.1.6. 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 района посредством Портала либо МФЦ в ЭСРН осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, копии заявления с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

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

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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:

Росреестр (запрашивается выписка из ЕГРН);

ФНС России (запрашиваются сведения о государственной регистрации рождения: сведения о государственной регистрации заключения брака: сведения

о государственной регистрации расторжения брака; сведения о государственной регистрации смерти; сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физического лица по справке о доходах и суммах налога физического лица, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами; сведения о транспортных средствах и об их владельцах);

АО «Электронный паспорт» (Автоматизированная система «Система электронных паспортов») (запрашиваются сведения о государственной регистрации транспортного средства, самоходной машины и других видов техники);

МВД РФ (запрашиваются сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге);

Минобороны РФ (запрашиваются сведения из договора найма жилого помещения в Санкт-Петербурге для военнослужащих и членов их семей, зарегистрированных в Санкт-Петербурге по месту дислокации воинской части);

Жилищный комитет (запрашиваются сведения из договора найма жилого помещения маневренного фонда в Санкт-Петербурге для граждан, которым предоставлены жилые помещения маневренного фонда специализированного жилого фонда Санкт-Петербурга);

Государственные образовательные организации Российской Федерации (запрашиваются сведения об обучении по очной форме обучения);

СФР (запрашиваются сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за период трудовой деятельности после 01.01.2020, выписка из акта освидетельствования, выданная службой медико-социальной экспертизы, о признании инвалидом с детства (для ребенка (детей) старше 18 лет умершего кормильца); выписка из акта освидетельствования, выданная службой медико-социальной экспертизы, о признании инвалидом (для родителей и супруга (супруги) умершего кормильца; сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат; сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте «Прямые выплаты»; сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей));

ГУ МВД по СПб и ЛО (запрашиваются сведения о лице, местонахождение которого неизвестно);

отдел здравоохранения администрации района (заключение администрации района о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета Санкт-Петербург);

КТЗН (запрашиваются сведения о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) и периодах получения пособия по безработице).

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) уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования).

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Срок направления запроса – один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в государственные образовательные организации Российской Федерации, АО «Электронный паспорт», Жилищный комитет, ГУ МВД по СПб и ЛО, отдел здравоохранения администрации района, КТЗН не должен превышать пяти рабочих дней, в Росреестр - трех рабочих дней, в ФНС, СФР, МВД РФ, Минобороны РФ - двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и передача полученных документов и информации уполномоченному лицу, ответственному за проведение проверки (комиссионного обследования).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН или подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) в электронном виде.

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

3.3. Проведение проверки (комиссионного обследования) администрацией района

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

получение уполномоченным лицом, ответственным за проведение проверки (комиссионного обследования), заявления и комплекта документов;

получение уполномоченным лицом, ответственным за проведение проверки (комиссионного обследования), документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки (комиссионного обследования):

осуществляет проверку комплекта документов (в том числе на предмет комплектности документов), в том числе с учетом заключения администрации района о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета Санкт-Петербург (при обращении категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3), которое приобщается к заявлению;

по результатам проведенной проверки (комиссионного обследования) либо в случае отказа заявителя от ее проведения составляет акт поведения проверки (комиссионного обследования) для предоставления экстренной социальной помощи (далее – акт), который приобщается к заявлению. Форма акта приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление, комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, и акт в районную комиссию для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи.

Продолжительность административной процедуры:

в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки (комиссионного обследования).

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: проведение проверки (комиссионного обследования);

составление акта:

передача заявления, комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, и акта в районную комиссию для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.4. Принятие решения районной комиссией о предоставлении экстренной социальной помощи

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление на рассмотрение районной комиссии заявления, комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, и акта.

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

Районная комиссия:

рассматривает полученное заявление, комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи, и акт;

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 свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии;

в случае принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи определяет вид и размер экстренной социальной помощи;

оформляет протокол заседания районной комиссии;

передает протокол заседания районной комиссии в администрацию района.

Продолжительность административной процедуры – в течение семи рабочих дней, из них:

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 свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии четырех рабочих дня со дня поступления на рассмотрение районной комиссии комплекта документов и акта;

оформление протокола в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания районной комиссии;

передача протокола в администрацию района в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

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

члены районной комиссии;

заместитель главы администрации района, отвечающий за социальные вопросы.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие оснований для принятия 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 свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения районной комиссией 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 свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии;

подготовка протокола заседания районной комиссии;

передача протокола в администрацию района.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

подписанный протокол заседания районной комиссии;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.5. Подготовка администрацией района проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), перечисление денежных средств Горцентром либо направление администрацией района представленных заявителем заявления и комплекта документов на рассмотрение в Комитет

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

получение уполномоченным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), протокола заседания районной комиссии.

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

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

рассматривает протокол заседания районной комиссии;

по результатам проверки:

в случае вынесения районной комиссией положительного решения о предоставлении 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 № 1 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. Форма письма об отказе приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии готовит проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя, содержащего указанное решение районной комиссии. Форма письма

заявителю приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения, проект письма об отказе, проект сопроводительного письма в Комитет и письма в адрес заявителя главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

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

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе) (по согласованию с начальником ОСЗН):

в течение семи рабочих дней со дня принятия решения районной комиссией направляет заявителю копию распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (выписку из распоряжения) либо письмо об отказе, либо письмо о направлении документов в Комитет;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ) направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) либо письмо об отказе, либо письмо о направлении документов в Комитет в МФЦ для последующей передачи заявителю;

в течение трех рабочих дней 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 заявителя⁵;

в случае принятия районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии направляет представленный заявителем комплект документов и выписку из протокола заседания районной комиссии с сопроводительным письмом в Комитет.

⁵Горцентр в течение семи рабочих дней со дня получения распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи из администрации района производит:

формирование дел получателей об оказании экстренной социальной помощи в виде денежных выплат в ЭСРН;

внесение в ЭСРН информации о получателях экстренной социальной помощи, содержащей сведения о виде и размере предоставленной экстренной социальной помощи;

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

Продолжительность административной процедуры – не более семи рабочих дней с даты получения протокола заседания районной комиссии, из них:

подготовка и издание распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи, подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи, письма в адрес заявителя, сопроводительного письма в Комитета – в течение пяти рабочих дней;

направление распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи и сопроводительного письма в Комитет, направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи – в течение двух рабочих дней.

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

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи);

начальник ОСЗН;

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

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является протокол заседания районной комиссии.

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

подготовка администрацией района проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), перечисление денежных средств Горцентром либо направление администрацией района представленных заявителем заявления и комплекта документов на рассмотрение в Комитет;

направление заявителю копии распоряжения (выписки из распоряжения) о предоставлении экстренной социальной помощи, письма об отказе заявителю или письма, содержащего решение районной комиссии о направлении заявления и комплекта документа заявителя для рассмотрения в Комитет;

направление копии распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи (выписки из распоряжения), письма об отказе или письма, содержащего решение районной комиссии о направлении заявления и комплекта документа заявителя для рассмотрения в Комитет в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа);

направление в Горцентр распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи и личного дела для ввода информации о принятом решении в ЭСРН;

перечисление денежных средств Горцентром;

в случае принятия районной комиссией решения о направлении заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. на городской комиссии направление заявления, комплекта документов, представленного

заявителем, и выписки из протокола заседания районной комиссии с сопроводительным письмом в Комитет.

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

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжение о предоставлении экстренной социальной помощи;

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) письмо об отказе либо письмо о направлении документов в Комитет для рассмотрения вопроса о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.6. Прием и регистрация в Комитете документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из администрации района

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

поступление из администрации района заявления, комплекта документов и выписки из протокола заседания районной комиссии.

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

при поступлении документов из администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете, фиксирует факт приема заявления, комплекта документов и выписки из протокола заседания районной комиссии, и передает специалисту Комитета, ответственному за проведение заседания городской комиссии;

в случае необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям или необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Комитет по здравоохранению в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

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

уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете;

председатель Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
решение, принятое районной комиссией.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: передача уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Комитете, заявления, комплекта документов и выписки из протокола заседания районной комиссии специалисту Комитета, ответственному за проведение заседания городской комиссии.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.7. Подготовка и направление межведомственного запроса в Комитет по здравоохранению о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление из администрации района заявления, комплекта документов и выписки из протокола заседания районной комиссии по основаниям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 настоящего административного регламента.

3.7.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете, 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:

Комитет по здравоохранению (заключение Комитета по здравоохранению о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета 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 Комитета, ответственному за проведение заседания городской комиссии.

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления

межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Срок направления запроса – один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Комитет по здравоохранению не должен превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.7.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Комитете.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является обращение заявителя в случаях необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям или необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и передача полученных документов и информации специалисту Комитета, ответственному за проведение заседания городской комиссии.

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

3.8. Принятие решения городской комиссией о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.

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

получение специалистом Комитета, ответственным за проведение заседания городской комиссии, документов и выписки из протокола заседания районной комиссии;

получение специалистом Комитета, ответственным за проведение заседания городской комиссии, заключение Комитета по здравоохранению о невозможности предоставления дорогостоящих видов медицинских услуг или дорогостоящих лекарственных препаратов бесплатно в рамках программы государственных гарантий обеспечения бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также о невозможности направления на лечение за счет средств федерального бюджета или бюджета Санкт-Петербурга, при обращении категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 настоящего административного регламента.

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

Специалист Комитета, ответственный за проведение заседания городской комиссии:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

анализирует полученные документы, сведения о получателе государственной услуги в ЭСРН;

при обращении заявителя в случае необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям или необходимости применения дорогостоящих лекарственных препаратов, приобщает заключение Комитета по здравоохранению к заявлению;

на основании принятых документов формирует полный пакет документов, включая выписку из протокола заседания районной комиссии и заключение Комитета по здравоохранению, и передает его на рассмотрение городской комиссии.

Городская комиссия:

рассматривает полученные документы и выписку из протокола заседания районной комиссии;

при необходимости возвращает в администрацию района выписку из протокола заседания районной комиссии на доработку;

осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных районными комиссиями;

принимает решение о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. либо об отказе в ее предоставлении;

в случае принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. определяет размер экстренной социальной помощи.

Специалист Комитета, ответственный за проведение заседания городской комиссии:

по итогам проведения заседания городской комиссии оформляет протокол;

передает протокол заседания городской комиссии уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.

Продолжительность административной процедуры – в течение 11 рабочих дней, из них:

подготовка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом Комитета, ответственным за проведение заседания городской комиссии – в течение одного рабочего дня;

принятие решения городской комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. – в течение семи рабочих дней со дня поступления на рассмотрение городской комиссии заявления, комплекта документов, заключения Комитета по здравоохранению и выписки из протокола заседания районной комиссии;

оформление протокола решения городской комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи – в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания городской комиссии, передача протокола в Комитет – в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола;

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

специалист Комитета, ответственный за проведение заседания городской комиссии;

начальник Управления адресной социальной поддержки населения Комитета; члены городской комиссии;

председатель Комитета (лицо, уполномоченное председателем Комитета).

3.8.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
наличие оснований для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб., об отказе в ее предоставлении.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) экстренной социальной помощи (в размере свыше 100 тыс. руб.);

подготовка протокола заседания городской комиссии;
передача протокола в Комитет.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
подписанный протокол заседания городской комиссии;
соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.9. Подготовка Комитетом проекта распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. (письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи), перечисление денежных средств Горцентром либо извещение заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи.

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

получение уполномоченным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб., протокола заседания городской комиссии.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.:

в случае вынесения городской комиссией положительного решения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи с указанием ее размера. Форма распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

в случае вынесения городской комиссией решения об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи. Форма письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи либо проект письма об отказе председателю Комитета (лицу, уполномоченному председателем Комитета) для подписания.

Председатель Комитета (лицо, уполномоченное председателем Комитета):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания председателем Комитета (лицом, уполномоченным председателем Комитета) указанных документов уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.:

направляет в Горцентр копию распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. и личного дела для обеспечения перечисления денежных средств на оказание экстренной социальной помощи и внесения в ЭСРН информации о получателях экстренной социальной помощи, содержащей сведения о виде и размере предоставленной экстренной социальной помощи⁶;

направляет заявителю копию распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб. (выписку из распоряжения) либо письмо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность административной процедуры – не более семи рабочих дней, из них:

подготовка и издание распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи, подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи – в течение двух рабочих дней;

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

о принятом решении заявитель информируется Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения городской комиссией посредством:

письменное уведомление;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.9.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.; начальник Управления адресной социальной поддержки населения Комитета; председатель Комитета (лицо, уполномоченное председателем Комитета).

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является решение, принятое городской комиссией.

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

принятие решения о предоставлении экстренной социальной помощи либо об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи;

направление заявителю копии распоряжения о предоставлении (выписки из распоряжения) либо письма об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи;

направление в Горцентр распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи и личного дела для ввода информации о принятом решении в ЭСРН.

⁶ Горцентр в течение семи рабочих дней со дня получения распоряжения о предоставлении экстренной социальной помощи из Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга производит:

формирование дел получателей об оказании экстренной социальной помощи в виде денежных выплат в ЭСРН;

внесение в ЭСРН информации о получателях экстренной социальной помощи, содержащей сведения о виде и размере предоставленной экстренной социальной помощи;

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

3.9.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета (лицом, уполномоченным председателем Комитета) распоряжение о предоставлении экстренной социальной помощи;

подписанное председателем Комитета (лицом, уполномоченным председателем Комитета) письмо об отказе в предоставлении экстренной социальной помощи;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

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

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

выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заявителю документах (на основании письменного обращения заявителя либо выявления должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры).

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

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ);

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

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

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

Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за выполнение данной административной процедуры (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет повторную проверку комплекта документов;

устанавливает по результатам проверки наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления опечаток и ошибок принимает решение об исправлении опечаток и ошибок и готовит проект решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении);

представляет проект решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об исправлении опечаток и ошибок) вместе с комплектом документов на подпись главе администрации района (заместителю главы администрации района; лицу, уполномоченному главой администрации района);

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

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района; лицом, уполномоченным главой администрации района) указанного документа уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за выполнение данной административной процедуры, передает решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) заявителю.

3.10.3. Продолжительность административной процедуры:

повторная проверка комплекта документов, принятие решения и подготовка проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), в случае установления наличия оснований для исправления ошибок и опечаток, - в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в абзаце втором пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), в котором отсутствуют опечатки и ошибки, заявителю - в течение трех рабочих дней со дня принятия решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо выявления должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

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

уполномоченное лицо, ответственное за исправление опечаток и ошибок в выданных заявителю документах;

начальник ОСЗН:

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

3.10.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечаток и ошибок;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении;

выдача заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), в котором отсутствуют опечатки и ошибки.

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

предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

3.10.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

выдача решения администрации района о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) заявителю лично в администрации района или в структурном подразделении МФЦ;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале и посредством мобильного приложения⁷ (при подаче заявления через Портал или МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости)⁸. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

⁸ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

о 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), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в МФЦ (при наличии технической возможности).

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Глава администрации района, председатель Комитета 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.

4.1.2. Глава администрации района, председатель Комитета 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, председателя Комитета 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;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

4.1.4. Оператор Портала – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУИ «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУИ «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо), председатель Комитета (лицо, уполномоченное председателем Комитета) 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.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов и Комитета, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов и Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на страницах администраций районов и Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на Портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, Комитета должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного

гражданского служащего администрации района, Комитета 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, Комитета должностного лица администрации района, Комитета либо государственного гражданского служащего администрации района, Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района либо Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района, председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов, Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ⁹;

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

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

⁹ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ, должностных лиц ИОГВ, государственных гражданских служащих ИОГВ при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае, если МФЦ является местом предоставления государственной услуги.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: раздела администрации района, Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁰.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района, председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Администрация района, Комитет 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 прочитать¹¹ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

¹⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

¹¹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы (фамилия, имя, отчество) заявителя не поддается прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в администрацию района, Комитет либо в вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района, Комитетом.

В случае обжалования отказа администрации района, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района, Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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, Комитета должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов и Комитета (191060, Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург; (812)576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

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

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

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

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего

Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, (812)576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

ОБРАЗЕЦ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении экстренной
социальной помощи Ф.И.О. <1>

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
(заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса либо иное
уполномоченное главой администрации района лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

**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 _____
(заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса либо иное
уполномоченное главой администрации района лицо)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

О направлении заявления и документов,
необходимых для принятия решения о предоставлении
экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб.,
в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

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 о направлении заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении экстренной социальной помощи свыше 100 тыс. руб., в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга 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 _____
(заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса либо иное
уполномоченное главой администрации района лицо)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении экстренной
социальной помощи Ф.И.О. <1>

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 Городской комиссии по предоставлению экстренной социальной помощи _____ 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. Направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга _____
(лицо, уполномоченное председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

ОБРАЗЕЦ

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

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 Городской комиссии по предоставлению экстренной социальной помощи _____ от _____.20__ (протокол N _____) 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) Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга _____
(лицо, уполномоченное председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга)

Заявление принято

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

под № _____

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

от _____

Ф. _____

И. _____

О. _____

адрес регистрации по месту жительства

_____ (почтовый индекс и адрес)

адрес фактического места проживания

_____ (почтовый индекс и адрес)

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

дата рождения _____

номер телефона _____

(домашний, мобильный)

**Заявление
о предоставлении экстренной социальной помощи**

Прошу предоставить мне (моей семье) экстренную социальную помощь в соответствии с главой 33-3 «Экстренная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга «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) в связи _____

(указать вид помощи, описать кризисную ситуацию)

Моя семья состоит из _____ человек

Сведения о членах семьи _____

К заявлению представлены документы в соответствии с постановлением 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).

«__» _____ 200__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга.

в структурном подразделении СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ).

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (указывается при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала либо через МФЦ).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал):

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

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, (дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)
 принявшего документы)

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

Виды доходов семьи, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи

1.1. Заработная плата:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

оплата труда приемных родителей.

1.2. Выплаты военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы:

денежное довольствие;

дополнительные выплаты, носящие постоянный характер;

продовольственное обеспечение, установленное законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы.

1.3. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями.

2. Другие выплаты:

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

алименты, получаемые членами семьи;

иные выплаты.

3. Виды доходов, не указанные в пункте 1, не учитываются при исчислении совокупного дохода семьи.

4. Из дохода семьи заявителя исключается сумма уплаченных алиментов.

5. Совокупный доход семьи для определения величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов всех членов семьи за три последних календарных месяца.

6. При исчислении совокупного дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения этих доходов.

8. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам работы за месяц, учитывается в доходах семьи в месяце ее фактического получения.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

9. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

10. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

11. Суммы доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

12. Определение величин среднедушевого и совокупного доходов семьи производится администрацией района Санкт-Петербурга на основании документов о составе семьи и документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и всех членов семьи заявителя.

13. Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением совокупного дохода семьи за расчетный период на три и на количество членов семьи.

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных <1>

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
(срок действия согласия)
в силу с момента его подписания.

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

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

« ____ » _____ г.
(дата) (подпись с расшифровкой)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Акт проведения проверки (комиссионного обследования)
для предоставления 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 № 10

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС))

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

_____ 20__ г.

(место составления
акта)

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

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

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

фамилия, инициалы его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указываются при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы
без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или
не удовлетворить полностью или частично)

3.

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

(должность лица,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
(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) либо в районный суд Санкт-Петербурга

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению экстренной социальной
помощи гражданам, находящимся
в кризисной жизненной ситуации, в случаях,
установленных Правительством
Санкт-Петербурга (Уникальный реестровый
номер – 7800000010000100095)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « _____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____
_____ « _____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)