



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

окуд

24.08.2014

№

21872

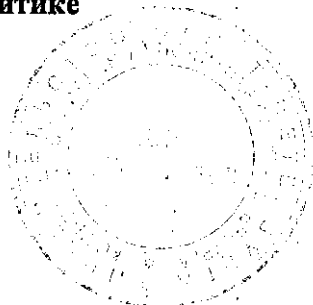
Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 1.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 12.11.2013 № 54:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга



Г.В. Колосова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 27.08.2014 № 218-п

Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией и сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на четыре месяца гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал).

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

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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, из числа указанных в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность¹;
- документ, подтверждающий полномочия представителя².

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: <http://www.gov.spb.ru>;

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

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

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале;

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

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

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

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

справочный телефон: (812) 334-41-44;

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

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

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

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

график работы структурных подразделений Многофункционального центра: ежедневно с 9.00 до 21.00;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.5. Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу:

адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Котовского, д. 1/10 (ст. метро Горьковская/Петроградская);

телефон: (812) 230-15-88;

адрес электронной почты: ufk72@piter.roskazna.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Комитет по труду и занятости (далее - КТЗН):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., д. 7;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час;

телефон: (812) 312-92-36, (812) 312-88-35;

адрес сайта: ktzn@gov.spb.ru.

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

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

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

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

на Портале;

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

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

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
 образец заполненного заявления;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией и сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на четыре месяца гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – сохранение среднего заработка).

Краткое наименование государственной услуги: сохранение среднего заработка гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие ЧАЭС.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: Комитетом, Горцентром, Многофункциональным центром, КТЗН, Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

включение заявителя в список на сохранение среднего заработка. Направление списков на сохранение среднего заработка в Комитет.

Территориальный орган Федерального казначейства на основании списков на сохранение среднего заработка перечисляет средства федерального бюджета,

предусмотренные на выплату среднего заработка, в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации.

При трудоустройстве или по окончании обучения гражданин обязан представить информацию об этом в уполномоченный орган для прекращения выплаты среднего заработка. В случае несвоевременного представления указанной информации излишне выплаченная сумма взыскивается в установленном порядке.

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении, которое осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения администрацией района о включении в список на сохранение среднего заработка (об отказе во включении):

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

в форме электронного документа (путем отправки решения о предоставлении государственной услуги по электронной почте).

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

В течение трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления со всеми необходимыми документами администрация района включает гражданина в списки на сохранение среднего заработка и утверждает указанные списки распоряжением.

В течение пяти рабочих дней со дня включения гражданина в список на сохранение среднего заработка или отказа гражданину во включении в указанный список администрация района информирует его о принятом решении. В случае отказа гражданину во включении его в список на сохранение среднего заработка указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (далее – Порядок);

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ));

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2012 № 375 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 136»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Для принятия решения о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией в отношении граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента,

заявление (с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя³;

трудовая книжка гражданина;

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

справка с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности), предоставляемая ежемесячно.

2.6.2. Для принятия решения о сохранении среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на четыре месяца, в отношении граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

заявление (с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя³;

трудовая книжка гражданина;

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации.

справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным, предоставляемая ежемесячно.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁴.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁵:

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, выданное на территории Санкт-Петербурга, информация о котором имеется в АИС «ЭСРН»;

справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности), предоставляемая ежемесячно;

справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным, предоставляемая ежемесячно.

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

⁴ Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁵ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: непредставление в администрацию района всех документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. 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.

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

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в отделе социальной защиты населения администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС «ЭГУ»).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях администрации района и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения Многофункционального центра должны отвечать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в подразделении Многофункционального центра.

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр, согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 5 до 10.

2.15.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с Комитетом, КТЗН.

2.15.8. Количество документов (информации), которую исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги: не позднее восьми рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, в администрацию района или Многофункциональный центр.

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

2.15.12. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе Многофункционального центра.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале⁶.

⁶ Актуальный перечень действующих подразделений Многофункциональных центров размещается на сайте www.gu.spb.ru.

Центр телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал) и к Порталу.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района;

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

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

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

Должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от администрации района, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп, государственная услуга в электронной форме в настоящее не предоставляется.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие администрацией района решения о включении в список на сохранение среднего заработка (об отказе во включении).

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 может быть оформлено специалистом ОСЗН, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

проверяет сведения в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»);

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

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

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

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

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

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

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

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка (отказе во включении).

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:
а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

проверяет наличие документов и даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чём на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка.

Продолжительность административной процедуры:

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

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

3.1.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;

начальник ОСЗН.

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.1.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка (отказе во включении);

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации районов, в том числе в электронной форме.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста ОСЗН, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

Комитет (посредством АИС «ЭСРН» запрашивает: удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки);

КТЗН (запрашивается: справка о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащую информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности); справка о признании гражданина в установленном порядке безработным).

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта распоряжения о назначении компенсационной выплаты.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
 наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
 наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, ОСЗН:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе администрации района.

3.1.3. Принятие решения о включении в список на сохранение среднего заработка (об отказе во включении)

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка, комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка, документов (информации) от специалиста администрации района, ответственного за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку комплекта документов, по результатам которой:

в случае принятия решения о включении в список на сохранение среднего заработка готовит проект распоряжения администрации района об утверждении списка на сохранение среднего заработка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

в случае принятия решения об отказе во включении в список на сохранение среднего заработка готовит проект письма в адрес заявителя об отказе во включении в список на сохранение среднего заработка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – письмо об отказе);

передает комплект документов, а также проекты распоряжения, либо проект письма об отказе главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о включении в список на сохранение среднего заработка (по согласованию с начальником отдела социальной защиты населения):

направляет копию распоряжения или письмо об отказе заявителю (либо в случае подачи документов посредством Многофункционального центра, направляет в Многофункциональный центр копию распоряжения или письмо об отказе для дальнейшего информирования заявителя);

направляет в Комитет списки на сохранение среднего заработка, утвержденные распоряжением, для последующего предоставления Комитетом единых списков на сохранение среднего заработка в Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу;

формирует дело получателя, содержащее заявление и комплект документов и направляет его в Горцентр для внесения сведений в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административной процедуры:

не более трех рабочих дней с даты получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения, комплекта документов.

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

специалисты ОСЗН (при согласовании с начальником ОСЗН);

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для постановки на учет (очередь) для предоставления путевки, в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры:

утверждение распоряжением списков на сохранение среднего заработка;

направление списков на сохранение среднего заработка, утвержденных распоряжением в Комитет;

формирование администрацией района дел получателей и направление их в Горцентр для ввода информации о принятом решении в АИС «ЭСРН»;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги или направление письма о включении (об отказе во включение) в списки на сохранение среднего заработка в Многофункциональный центр (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре);

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района распоряжение;

подписанное главой администрации района письмо об отказе; соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.2. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, путем подачи в администрацию района обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения в администрацию района.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации района, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу администрации района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги, рассматривает поступившее обращение.

Готовит ответ в письменной форме или в форме электронного документа о ходе предоставления государственной услуги, для последующего направления заявителю.

Срок подготовки ответа на обращение в письменной форме или в форме электронного документа составляет не более десяти рабочих дней с момента получения обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного

самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ОСЗН;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками ОСЗН особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава администрации района, а также начальник ОСЗН 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, а также соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района, а также начальника ОСЗН 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 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.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра

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

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

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) администрации района 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.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2.7. Отказ администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района, и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района, и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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.

5.4.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое главой администрации района, подается в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администрации районов.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

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

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

В случае, если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин, направивший обращение (жалобу), уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступило указанное обращение (жалоба).

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: (812) 576-70-42.

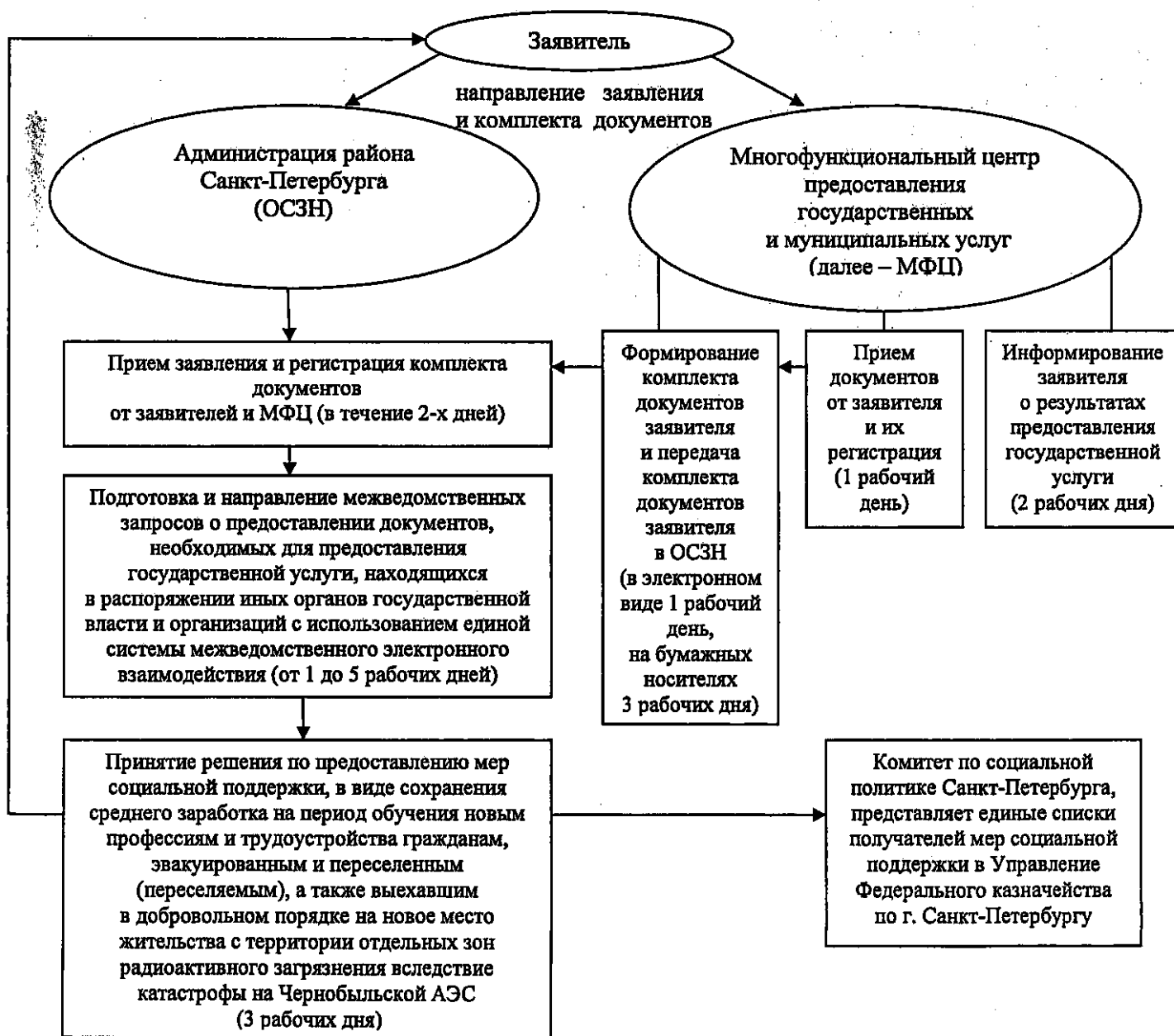
В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия государственных гражданских служащих администрации района (ОСЗН), предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес главы администрации района Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия главы администрации района (ОСЗН), жалоба (претензия) может быть направлена в Правительство Санкт-Петербурга и вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администрации районов.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства граждан, эвакуированных и переселенных (переселяемых), а также выехавших в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСКИ НА СОХРАНЕНИЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА НА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ НОВЫМ ПРОФЕССИЯМ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАН, ЭВАКУИРОВАННЫХ И ПЕРЕСЕЛЕННЫХ (ПЕРЕСЕЛЯЕМЫХ), А ТАКЖЕ ВЫЕХАВШИХ В ДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА С ТЕРРИТОРИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЗОН РАДИОАКТИВНОГО ЗАГРЯЗНЕНИЯ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС



Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде включения в списки на сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства граждан, эвакуированных и переселенных (переселяемых), а также выехавших в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

№	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр-кт, д. 10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru	190068, Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, т/ф. 310-99-79, ф. 310-80-50	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой ВО пр-кт, д. 55, Санкт-Петербург, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru	199406, ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, т. 355-88-62, 356-00-91, ф. 356-00-73	socvt@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Сампсониевский Б. пр-кт, д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru	194354, Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, т. 590-61-10, т/ф. 590-61-00	oszn@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-12-04, т/ф. 542-33-89	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-7260, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru	198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-21-81, ф. 252-68-22	oszn@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Урицкого ул., д. 1/4, г. Колпино,	tukolp@gov.spb.ru	198630, Урицкого ул., д. 1/4, г. Колпино, т. 461-44-83,	social@tukolp.gov.spb.ru

	Санкт-Петербург, т. 576-9667, ф. 576-96-94		ф. 461-03-10	
7	Красногвардейский 195027, Среднеохтинский пр-кт, д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru	195027, Сиявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, т/ф. 576-86-17	ssma@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский 198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tuktrsl@gov.spb.ru	198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-13-15, ф. 576-13-16	tuktrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский 197760, Ленина пр-кт, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tuktrns@gov.spb.ru	189510, Восстания ул., д. 17, Кронштадт, т. 311-41-20, ф. 435-27-79	tuktrns@gov.spb.ru
10	Курортный 197706, Свободы пл., д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	tukur@gov.spb.ru	189640, Свободы пл., д. 1, г. Сестрорецк, т/ф. 437-35-93	tukur@gov.spb.ru
11	Московский 196006, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	196034, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, т/ф. 576-89-07	tumos@gov.spb.ru
12	Невский 192131, Обуховской Обороны пр-кт, д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	mevsky@tunev.gov.spb.ru	193131, Обуховской обороны пр-кт, д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-86-87, ф. 560-10-57	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский 197101, Монетная Б. ул., д. 19, Санкт-Петербург, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru	197061, Монетная Б. ул., д. 19, Санкт-Петербург, т/ф. 233-05-32	oszn@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый 198510, Калининская ул., д. 7, г. Петергоф,	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	198516, Разведчика б-р, д. 10, корп. 3, г. Петергоф,	soo@tuptdv.gov.spb.ru

	Санкт-Петербург, т. 576-9528, т. 450-65-18, ф. 450-65-18		Санкт-Петербург, т. 576-17-09, ф. 576-17-10	
15 Приморский	197374, Савушкина ул., д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru	197341, аллея Котельникова, д. 2, литер А, Санкт-Петербург, т/ф. 302-09-12	socialtuprim@gov.spb.ru
16 Пушкинский	196600, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	tupush@gov.spb.ru	189620, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, т/ф. 470-53-06, т. 466-24-04	sobes@tupush.gov.spb.ru
17 Фрунзенский	192241, Пращская ул., д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	192007, ул. Расстанная, д. 20, лит. А, Санкт-Петербург, т. 417-28-15, ф. 417-28-02	sobes@tufruns.gov.spb.ru
18 Центральный	191167, Невский пр-кт, д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tucentr@gov.spb.ru	191167, Невский пр-кт, д. 174, Санкт-Петербург, т. 274-27-05, ф. 274-91-02	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки, в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д.55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д.17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		

10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Сектор № 1 Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д.6, корп.2	573-90-00 или 573-90-59		
14	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
15	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
16	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
18	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
19	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
20	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
21	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
22	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		
23	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		

24	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-21		
25	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Бр. Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
26	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 литера А	573-90-00 или 573-97-86		
27	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
28	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомязский пр., д.16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
29	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
30	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
31	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
32	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
34	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
35	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
36	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д.2 корп. 1, литера А	573-90-00, 576-07-95		
37	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литера А	573-90-00, 573-90-57		

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки, в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территорий отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ – РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru

11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки, в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

ПОЛУЧЕНО
« ____ » _____ 201__ года
зарегистрировано под № _____
Специалист _____
(расшифровка подписи)

В администрацию _____
(наименование района)

района Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес места жительства: _____,
(индекс)

Санкт-Петербург, _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список получателей среднего заработка на период обучения новой профессии (специальности) (или на период трудоустройства) предусмотренного в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и перечислять его в

_____ (указать предприятие связи или отделение Сбербанка)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Предъявлены следующие документы:

Документы принял специалист _____ Дата _____

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

☐

В администрации _____ района Санкт-Петербурга

☐

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)даю согласие _____
(название исполнительного органа)

на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) с использованием средств автоматизации и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в исполнительный орган не менее чем за три месяца до даты отзыва согласия.

«___» _____ 201__ года

Подпись: _____ / _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

Документы приняты.

Должность, подпись лица, принявшего
документы: _____

—

—

«___» _____ 201__ года

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки, в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении списков получателей
сохраненного среднего заработка**

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»:

1. Утвердить список получателей сохраненного среднего заработка согласно приложению.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

2.1. Информировать граждан о принятом решении.

2.2. Копию настоящего распоряжения и комплекты документов получателей сохраненного среднего заработка направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

2.3. Копию настоящего распоряжения направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

Глава администрации _____

М.П.

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан получателей сохранный среднего заработка

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Реквизиты счета	Размер выплаты сохранный среднего заработка	Срок выплаты сохранный среднего заработка	
						с	по
1							
2							
3							
4							
5							

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки, в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

ОБРАЗЕЦ

Оформляется на бланке
администрации
района Санкт-Петербурга

ФИО _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список получателей среднего заработка

Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ о включении в список получателей среднего заработка на период обучения новой профессии (специальности) (или на период трудоустройства), предусмотренного в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», администрацией _____ района Санкт-Петербурга рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе во включении в список получателей среднего заработка в связи с тем, что _____

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

