



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении
административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения
объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге,
не имеющих централизованного газоснабжения**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и во исполнение пункта 3.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 № 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

пункт 11 распоряжения Комитета по энергетике и инженерному обеспечению

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

распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 14.07.2016 № 124 «О внесении изменения в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5»;

распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 05.09.2016 № 151 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по энергетике и инженерному обеспечению от 28.01.2015 № 5».

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

Председатель Комитета

С.Д.Протасов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
от _____ № _____

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

уникальный реестровый номер государственной
услуги: 78000000010000066912

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге (далее - заявитель).

1.2.1. Граждане, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего наличие права действовать от лица заявителя при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения (далее - государственная услуга, представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов администрации района;

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

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

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

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

Справочная информация (место нахождения и график работы администраций районов, структурных подразделений администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга

(доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения (далее – дополнительная мера социальной поддержки).

Краткое наименование государственной услуги:

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района по месту жительства заявителя.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

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

Комитет по социальной политике (далее – КСП);

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее – Комитет);

Государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА);

Комитет по труду и занятости населения (далее – КТЗН);

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

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

МФЦ;

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);

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

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

Должностным лицам органов государственной власти 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет;

письмо администрации района об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

письмо администрации района о снятии с учета (в случае, если после принятия администрацией района решения о предоставлении дополнительной меры социальной

поддержки и постановке заявителя на учет выявлены основания для снятия с учета в соответствии с пунктом 2.9 приложения № 1 к Постановлению № 132).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе (выдается лично заявителю администрацией района либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) или в форме электронного документа (путем отправки по электронной почте);

в структурном подразделении МФЦ.

Ведомственная государственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги – отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 2 лет 43 дней (773 календарный день).

Сроки выполнения отдельных административных действий установлены в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении мер социальной поддержки – в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления в журнале входящих документов;

срок уведомления заявителя – в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

срок формирования перечня объектов жилищного фонда района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге и его направления в Комитет – в течение 1 года, но не позднее 1 марта очередного года формирования программы;

срок обеспечения предоставления мер социальной поддержки (в том числе сроки поиск и заключение договора с подрядной организацией, выполнения, приемки и оплаты работ по устройству системы газоснабжения объекта жилищного фонда) – в течение 1 года;

срок уведомления заявителя о выполнении работ по устройству системы газоснабжения – в течение 3 календарных дней с момента подписания сторонами договора на устройство системы газоснабжения акта выполненных работ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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 № 210-ФЗ);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее – Перечень № 512);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 № 757 «О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению»;

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

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

а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - Порядок № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 № 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Постановление № 132);

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».

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. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют в администрацию района по месту своего жительства следующие документы:

заявление об устройстве системы газоснабжения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности);

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

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае смены заявителем фамилии, имени, отчества после установления ему меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя <1>, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <2>.

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

<2> В качестве документа, подтверждающего полномочия, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

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

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

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

доверенность в простой письменной форме;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в отношении граждан Российской Федерации, находящихся под опекуном или попечением).

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляют в администрацию района по месту своего жительства следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности);

в случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя <1>, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <2>.

справку о доходах гражданина и членов его семьи (документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от семьи, среднедушевой доход которых ниже 1,15 величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи по месту жительства (форма № 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в Санкт-Петербурге в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА).

С целью подтверждения состава семьи, степени родства и(или) свойства членов семьи, совместного проживания и ведения совместного хозяйства представляются в том числе:

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

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации;

свидетельства об усыновлении (удочерении).

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно.

Заявление подается и подписывается одним из членов семьи, относящейся к категории, указанной в пункте 1.2.2 Административного регламента (в случае обращения семьи).

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента,

представляют в администрацию района по месту своего жительства следующие документы:

в случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя <1>, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <2>.

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности);

документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии (пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая органами, осуществляющими пенсионное обеспечение за исключением территориальных органов СФР, МВД, Минобороны России, МЧС России, Росгвардии) (в случае если заявитель является пенсионером);

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

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

2.7.1. Для категорий заявителей, указанной в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента: документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге.

Для категории заявителей, указанной в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента: справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в Санкт-Петербурге (форма № 9) (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА).

2.7.2. Сведения об установлении (об отсутствии установления) в отношении заявителя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

документы об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданный органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

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

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

2.7.4. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от семьи, среднедушевой доход которой ниже 1,15 величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – АИС «ЭСРН»));

справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН»);

справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (если соответствующие сведения имеются в АИС «ЭСРН»);

иные сведения о размере ежемесячных пособий, ежемесячных доплат, компенсационных выплатах и дополнительного ежемесячного материального обеспечения заявителей и членов их семей, содержащиеся в АИС «ЭСРН», необходимые для расчета среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

сведения из справки о суммах, начисленных заявителю государственной службой занятости населения за определенный период, в том числе для неработающих членов семьи трудоспособного возраста (если соответствующие сведения имеются в Единой автоматизированной информационной справочной системе «Занятость» (далее – ГИС ЕАИС));

сведения о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (за период) (если соответствующие сведения имеются в ГИС ЕАИС);

сведения о размере назначенной пенсии;

сведения о получении пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

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

2.7.5. Документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии (пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами СФР, МВД, Минобороны России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардии).

2.7.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

2.7.7. Идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН).

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

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

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

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, МФЦ: непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение дополнительной меры социальной поддержки;

представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления дополнительной меры социальной поддержки;

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником

структурного подразделения администрации района (далее – сотрудник администрации района), ответственного за регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 1 рабочий день.

2.15.2. В структурных подразделениях МФЦ запрос регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких

знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги) - 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при однократном обращении в целях подачи документов на предоставление государственной услуги - не более 30 минут;

при однократном обращении в целях получения результата государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном формате посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители должны иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети «Интернет» esia.gosuslugi.ru/registratio№). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявители – физические лица должны авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы <9> документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

<9> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

формирование перечня объектов жилищного фонда района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге;

обеспечение предоставления мер социальной поддержки.

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, посредством МФЦ или федерального Портала) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района (далее – специалист администрации района):

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

определяет предмет обращения;

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

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

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, федеральные органы исполнительной власти, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии. Представленные документы после копирования возвращаются заявителю, за исключением документов, предусмотренных в пунктах 2.4.4 – 2.4.6 приложения № 1 к Постановлению № 132;

фиксирует факт приема комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции (регистрация комплекта документов производится независимо от наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление мер социальной поддержки);

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки и постановке гражданина на учет либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (далее - решение о предоставлении или

отказе в предоставлении меры социальной поддержки) и уведомление гражданина о принятом решении в письменном виде.

В случае получения документов из МФЦ, Портала в электронной форме (в составе пакетов электронных дел):

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции администрации района;

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

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

Максимальный срок выполнения действий с момента получения должностным лицом документов составляет – 1 рабочий день.

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

специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию комплекта документов;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за прием и регистрацию комплекта документов.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

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

передача специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию комплекта документов, комплекта документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме;

отметка в журнале учета входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме, о направлении комплекта документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки, или специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.1. Событиями (юридическими фактами), являющимися основанием для начала административной процедуры, являются: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием и регистрацию комплекта документов.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (сведения из свидетельств о государственной регистрации рождения/смерти установления отцовства/перемены имени/заключение (расторжение) брака, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; ИНН);

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

КТЗН (запрашиваются: справка о регистрационном учете гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице (за период) (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста) (выданная на территории Санкт-Петербурга); справка о суммах, начисленных заявителю государственной службой занятости населения за определенный период, в том числе для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

СФР (запрашиваются: сведения из пенсионного удостоверения гражданина, выданного на территории Санкт-Петербурга; справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о размере назначенной пенсии; сведения из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации, СНИЛС);

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

Минобороны России (запрашивается справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, выданная не ранее чем за месяц до обращения, содержащая сведения о суммах выплат, установленных заявителю по состоянию на дату выдачи справки);

ФСИН России (запрашиваются сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России);

Росгвардия (запрашиваются сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Росгвардии);

МЧС России (запрашиваются сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания МЧС России);

КСП (запрашиваются:

- сведения об установлении (об отсутствии установления) в отношении заявителя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии указанных сведений в АИС «ЭСРН»);

- сведения о справке о размере ежемесячного пособия на ребенка, содержащейся в АИС «ЭСРН»;

- сведения о справке о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, содержащейся в АИС «ЭСРН»;

- сведения о справке о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, содержащейся в АИС «ЭСРН»;

- иные сведения о размере ежемесячных пособий, ежемесячных доплат, компенсационных выплатах и дополнительного ежемесячного материального обеспечения заявителей и членов их семей, содержащиеся в АИС «ЭСРН», необходимые для расчета среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина));

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Роструд (запрашиваются сведения о получении пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

Межведомственный запрос направляется:

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Датой направления межведомственного запроса считается 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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в ФНС, СФР, МВД, Минобороны России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардию – 2 рабочих дня, в ГКУ ЖА, КТЗН, КСП – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган государственной власти.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня установления необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получения копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием и регистрацию комплекта документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в

журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района в электронном виде.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении мер социальной поддержки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

комплекта документов;

документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки (по согласованию с начальником структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки):

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки и постановке гражданина на учет готовит проект распоряжения администрации района об утверждении списка получателей мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - письмо об отказе);

передает личное дело, а также проект 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 администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки (по согласованию с начальником структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки):

направляет копию распоряжения или письмо об отказе заявителю (по почте, по электронной почте либо выдает лично заявителю);

обеспечивает внесение сведений о предоставлении меры социальной поддержки в АИС «ЭСРН».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 30 календарных дней с момента регистрации комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции.

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

специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие права заявителя на получение меры социальной поддержки, оснований для включения в список получателей меры социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

утверждение распоряжением списка получателей меры социальной поддержки;

уведомление заявителей о принятии решения администрацией района о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подписанное главой администрации района распоряжение;

подписанное главой администрации района письмо об отказе;

соответствующие отметки в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю копии распоряжения или письма об отказе.

3.4. Приостановление процесса предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Формирование перечня объектов жилищного фонда района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее - Перечень)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение распоряжением администрации района списка получателей мер социальной поддержки.

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

Формирование Перечня осуществляется на основании принятых решений о предоставлении мер социальной поддержки и утвержденного списка (списков) получателей мер социальной поддержки.

Подготовка Перечня осуществляется в порядке очередности исходя из даты регистрации комплекта документов заявителей с учетом категорий граждан, которым меры социальной поддержки предоставляются в первоочередном порядке.

Перечень формируется по форме, утвержденной Комитетом (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

Перечень подлежит утверждению главой администрации района и ежегодному направлению в срок до 1 марта в Комитет для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее – адресная программа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки;

глава администрации района.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявителя в списке получателей мер социальной поддержки, утвержденном администрацией района.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

утвержденный главой администрации Перечень;

направление в Комитет утвержденного главой администрации Перечня.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении в Комитет Перечня <5>.

<5> В соответствии с пунктом 2.7. приложения № 1 к Постановлению № 132 формирование и утверждение адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге ежегодно осуществляется Комитетом на основании перечней объектов жилищного фонда, представленных администрациями районов Санкт-Петербурга.

3.6. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение Комитетом адресной программы.

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

3.6.2.1. Осуществление расчета потребности в расходах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда в соответствующем районе Санкт-Петербурга.

После утверждения Комитетом адресной программы:

специалист администрации района, ответственный за осуществление расчета потребности в расходах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда в соответствующем районе Санкт-Петербурга (далее - расчет расходов бюджета), осуществляет указанный расчет;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за осуществление расчета расходов бюджета, обеспечивает направление в Комитет финансов Санкт-Петербурга в установленном порядке предложений по включению расходов по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда в соответствующем районе Санкт-Петербурга в бюджет Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 31 июля текущего финансового года <6>.

<6> В соответствии с пунктом 5 Положения о составлении проекта бюджета Санкт-Петербурга и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2019 № 378, исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и иные государственные органы, включаемые в ведомственную структуру расходов бюджета Санкт-Петербурга, в июле текущего финансового года представляют в Комитет финансов Санкт-Петербурга заявки на финансирование из бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с контрольными цифрами расходов проекта бюджета Санкт-Петербурга и методическими указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга по формированию заявок на финансирование из бюджета Санкт-Петербурга и планированию бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

3.6.2.2. Определение подрядчика, выполняющего работы по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является доведение лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год по целевой статье 0920083240 до администрации района.

Максимальный срок выполнения действия определяется порядок осуществления электронной закупки и составляет не более 60 календарных дней (с учетом возможной необходимости проведения повторной закупки).

3.6.2.3. Заключение и исполнение государственного контракта на выполнение работ по устройству системы газоснабжения

Специалист администрации района, ответственный за заключение и исполнение государственного контракта на устройство системы газоснабжения (далее – государственный контракт), организует заключение государственного контракта между администрацией района и подрядчиком.

В государственном контракте в обязательном порядке предусматриваются следующие условия:

выполнение подрядчиком устройства системы газоснабжения, а также доставки и установки газоиспользующего оборудования;

порядок перечисления администрацией района средств бюджета Санкт-Петербурга подрядчику на покрытие расходов по устройству системы газоснабжения.

Приемка выполненных работ по устройству системы газоснабжения осуществляется в соответствии с государственным контрактом.

Финансирование расходов на устройство системы газоснабжения объектов жилищного фонда осуществляется за счет и в пределах средств, предусматриваемых администрациям районов законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период.

По окончании приемки выполненных работ в соответствии с государственным контрактом специалист администрации района, ответственный за заключение и исполнение государственного контракта, уведомляет заявителя о выполнении работ по устройству системы газоснабжения (далее - уведомление о выполнении работ). Указанное уведомление о выполнении работ в течение 3 рабочих дней с момента подписания сторонами государственного контракта акта выполненных работ по государственному контракту направляется по почтовому адресу заявителя или по электронной почте заявителя, или в структурные подразделения МФЦ (для последующей передачи заявителю), или по желанию заявителя выдается в администрации района.

Максимальный срок выполнения действия определяется государственным контрактом и составляет не более 1 года.

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

специалист администрации района, ответственный за осуществление расчета расходов бюджета;

специалист администрации района, ответственный за заключение и исполнение государственного контракта.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются выполненные подрядчиком, принятые и оплаченные администрацией района работы по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда Санкт-Петербурга, включенных в адресную программу.

3.6.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подписанный подрядчиком и администрацией района акт выполненных работ по устройству системы газоснабжения объекта жилищного фонда Санкт-Петербурга, включенного в адресную программу;

направленный в Комитет финансов Санкт-Петербурга сводный реестр поручений на оплату расходов по выполнению работ по устройству системы газоснабжения объектов жилищного фонда Санкт-Петербурга, включенных в адресную программу;

отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю (в МФЦ для последующей передачи заявителю) уведомления о выполненных работах.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 года и 270 календарных дней.

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

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

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

3.7.1. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

3.7.3. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и(или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Глава администрации района и работники администрации района, 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, выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и работников администрации района закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Курирующий заместитель главы администрации 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 структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурного подразделения МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор федерального Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы/

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <8>.

<8> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района

учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которой находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность администрации района.

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать <9> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

<9> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование исполнительного органа государственной власти, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в

документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ (указывается в случае направления документов на бумажных носителях).

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

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

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

6.4.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги по
выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки по финансированию расходов,
связанных с устройством системы газоснабжения
объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не
имеющих централизованного газоснабжения

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Район Санкт- Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Б. Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukali№@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Стачек пр., д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-72-60, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	бульв. Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. (812)576-96-67, ф. (812)576-96-94	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, Ленина пр., д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukr№s@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Свободы пл., д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург,	tukur@gov.spb.ru

		т. 576-81-06, ф. 573-90-90	
11	Московский	196006, Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-88-48	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Обуховской Обороны пр., д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	r№evsky@tu№ev.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
14	Петродворцовый	198510, Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-95-28, т. 450-65-18, ф. 450-65-18	tuptdv@gov.spb.ru i№fo@tuptdv.gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Савушкина ул., д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@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
17	Фрунзенский	192241, Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	fru№sreg@tufру№s.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tuce№tr@gov.spb.ru

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении списка получателей
мер социальной поддержки
по финансированию расходов,
связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда
в Санкт-Петербурге

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

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

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

2.1. Направить в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» список и дела получателей мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, для внесения сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в
Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного
газоснабжения

Оформляется на бланке
администрации
района Санкт-Петербурга

Наименование заявителя,

почтовый адрес заявителя (если согласно
уведомлению результат предоставления
государственной услуги должен быть
направлен по почтовому адресу заявителя);
адрес электронной почты заявителя
(если согласно уведомлению результат
предоставления государственной услуги
должен быть направлен по адресу
электронной почты заявителя);
МФЦ (если согласно уведомлению
результат предоставления государственной
услуги должен быть направлен заявителю
посредством МФЦ)

РЕШЕНИЕ

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

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ об устройстве
системы газоснабжения администрацией _____ района
Санкт-Петербурга рассмотрено.

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

(излагаются основания отказа предоставления мер социальной поддержки)

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в
Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного
газоснабжения

Перечень объектов жилищного фонда
для формирования адресной программы по газификации объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге

№ п/п	Адрес						Форма собственности на жилое помещение	Ф.И.О. собственника/ нанимателя жилого помещения	Категория заявителя*, вид работ**	Примечание
	Внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга	Название улицы	№ дома	Корпус	Литера	Квартира				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12

* Категории граждан в отношении которых установлена дополнительная мера социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения (далее – дополнительная мера социальной поддержки):

1 категория – граждане, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2 категория – семьи (одинокое проживающие граждане), среднедушевой доход которых ниже 1,15 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;

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

**** Вид выполняемых работ в рамках предоставления дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с распоряжением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга:**

1 вид работ – выполнение работ в жилом доме по подготовке проектной документации и устройству газопровода-ввода в границах земельного участка домовладения и шкафного пункта редуцирования газа (при их необходимости), вводного газопровода и внутреннего газопровода сети газопотребления с установкой газовой плиты, газового отопительного котла, прибора учета газа в соответствии с нормами и правилами проектирования систем газоснабжения;

2 вид работ – выполнение работ в жилом доме по подготовке проектной документации и устройству вводного газопровода и внутреннего газопровода сети газопотребления с установкой газовой плиты, газового отопительного котла, прибора учета газа в соответствии с нормами и правилами проектирования систем газоснабжения;

3 вид работ – выполнение работ в многоквартирном доме по подготовке проектной документации и устройству вводного газопровода и внутреннего газопровода сети газопотребления с установкой газовой плиты, газового отопительного котла, прибора учета газа в соответствии с нормами и правилами проектирования систем газоснабжения.

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов,
связанных с устройством системы газоснабжения
объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не
имеющих централизованного газоснабжения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об устройстве системы газоснабжения

Рег. от _____ № _____
Специалист _____

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

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

(заполняется по желанию)

ИНН _____

(заполняется по желанию)

От _____
(Ф.И.О. представителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 № 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу предоставить меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объекта жилищного фонда в Санкт-Петербурге, расположенного по адресу: _____

(указываются наименование города (поселка), улицы, номера дома, корпуса, литеры, квартиры)

Категория заявителя:

- ☐ - гражданин, в отношении которого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ☐ - семья (одинокое проживающий гражданин), среднедушевой доход которых ниже 1,15 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;
- ☐ - гражданин, являющийся получателем в соответствии с федеральным законодательством пенсий или достигший возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), в отношении которого не установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

К заявлению прилагаю документы в количестве _____ (л.), подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге:

Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение: _____

(заполняется в случае, если заявитель является получателем пенсии)

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

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

*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложенные к заявлению документы после копирования возвращены.

Дата _____

Подпись заявителя _____
/_____/ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

(наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения
о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении.

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

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

(наименование организации)

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

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

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

«____» _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района,
работника подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

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

подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2.

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия): _____
_____ признавать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

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

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

АКТ составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)