



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.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

А.Ю.Муровец

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по энергетике
и инженерному обеспечению
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
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: 7800000010000066912

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 социального обеспечения.

Настоящий Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги в части:

принятия решения администрации района о предоставлении 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) и постановке граждан на учет граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки;

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

обеспечения предоставления мер социальной поддержки;

снятия с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки.

1.2. Заявителями являются граждане 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 представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя при

предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению 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 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) (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812)246-51-22;

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) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае если заявление подано посредством федерального Портала);

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 (случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты) размещена на страницах администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения.

Краткое наименование государственной услуги:

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями Выборгского, Колпинского, Красносельского, Курортного, Кировского, Петродворцового, Приморского, Пушкинского, Московского, Невского и Красногвардейского районов Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – ГУ МВД по СПб и ЛО)

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 безопасности (далее – ФСБ России);

Федеральная таможенная служба (далее – ФТС России);

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП);

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет в форме распоряжения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия распоряжения;

принятие решения администрацией района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения администрации района о снятии с учета в форме распоряжения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия распоряжения и уведомление о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее – уведомление о снятии с учета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Уведомление заявителя о выполнении работ по устройству системы газоснабжения и направление заявителю уведомления о выполнении работ по устройству системы газоснабжения (далее – уведомление о выполнении работ) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ) (в части получения распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет, уведомления об отказе, распоряжения о снятии с учета, уведомления о снятии с учета);

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и уведомления заявителя о принятом решении – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

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 – ежегодно, но не позднее 1 марта очередного года формирования программы;

срок обеспечения предоставления мер социальной поддержки (в том числе сроки поиска и заключения 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.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения администрацией района о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

заявление об устройстве системы газоснабжения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается и подписывается лицом, которому установлены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае невозможности личного присутствия при подаче заявления одного или нескольких участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей подлинность подписей участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей на согласии на устройство системы газоснабжения должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

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).

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя¹,

¹В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

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;

и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя².

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае невозможности личного присутствия при подаче заявления одного или нескольких участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей подлинность подписей участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей на согласии на устройство системы газоснабжения должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо

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»;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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 форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

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);

в случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя³, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴.

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:

Социальные выплаты:

справка о размере выплачиваемой стипендии обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются: 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»;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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).

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

документ, содержащий сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

Другие выплаты:

соглашение об уплате алиментов.

Документы, подтверждающие состав семьи:

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

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

решение суда об усыновлении ребенка (детей), вступившее в законную силу (при наличии);

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

решение суда о лишении родительских прав, вступившее в законную силу (при наличии).

Заявление подается и подписывается одним из совершеннолетних 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 следующие документы:

в случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁵,

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

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»;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁶.

заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения (в случае если жилое помещение находится в общей долевой собственности) по форме согласно приложению № 7 настоящему Административному регламенту. В случае невозможности личного присутствия при подаче заявления одного или нескольких участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей подлинность подписей участников общей долевой собственности на жилое помещение и(или) их представителей на согласии на устройство системы газоснабжения должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение на устройство системы газоснабжения может быть представлено одним из следующих способов:

на бумажном носителе при обращении за предоставлением государственной услуги посредством обращения в администрацию района или структурное подразделение МФЦ;

в электронной форме при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, федерального Портала в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

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).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки:

заявление о снятии заявителя с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁷, и документ,

⁶ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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).

⁷ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

подтверждающий полномочия представителя заявителя⁸.

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

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляются в оригиналах, за исключением решений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях, либо в виде судебного акта, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи или уполномоченного работника аппарата суда.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

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»;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

свидетельство о предоставлении временного убежища – документ, удостоверяющий личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем – документ, удостоверяющий личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁸ В качестве документа, подтверждающего полномочия, представляются:

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).

электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется. При этом документы, удостоверяющие личность, остальных членов семьи представляется в виде скан-образов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Для проверки сведений о доходах членов семьи заявителя необходимо представить согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления согласия участников общей долевой собственности на устройство системы газоснабжения необходимо представить согласие на обработку персональных данных участников долевой собственности по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления копии 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 необходимо представить согласие на обработку персональных данных всех собственников помещений в многоквартирном доме и по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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, 1.2.2 и 1.2.3 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге.

2.7.2. Документы, подтверждающие состав семьи (для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента):

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

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно.

2.7.3. 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 (для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента):

справка о доходах по форме 2-НДФЛ, налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, содержащая сведения:

предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- о заработной плате, выданной в неденежной форме;
- о заработной плате, начисленной работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- о заработной плате, начисленной работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;
- о заработной плате, начисленной работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
- о денежном вознаграждении (денежном содержании), начисленном за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, руководителям государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;
- о денежном содержании, начисленном муниципальным служащим за отработанное время;
- о начисленных в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорарах работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплате их труда, осуществляемой по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
- о заработной плате, начисленной преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;
- о заработной плате, окончательно рассчитанной по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;
- о надбавках и доплатах за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;
- о выплатах, связанных с условиями труда, в том числе выплатах, обусловленных районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенной оплате труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплате сверхурочной работы;
- о вознаграждении за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций;
- о премиях, денежных поощрениях и вознаграждениях, предусмотренных системой оплаты труда;
- о других видах выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя;
- о заработной плате (средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник выполняет государственные или общественные обязанности; компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время выполнения государственных или общественных обязанностей; выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; документ, подтверждающий оплату труда приемных родителей);
- о комиссионном вознаграждении штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

о суммах авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

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

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

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

Справка о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход.

Алименты, получаемые членами семьи.

Документы, подтверждающие выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам:

денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам;

единовременное пособие при увольнении;

Документы, подтверждающие социальные выплаты:

пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

ежемесячные компенсационные выплаты женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

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

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

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию

от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

иные ежемесячные социальные выплаты, выплачиваемые за счет средств бюджетов всех уровней.

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

2.7.4. Документ, подтверждающий назначение заявителю пенсии (пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка, подтверждающая получение пенсии (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента).

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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

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 15 минут;

при однократном обращении в целях получения результата государственной услуги – не более 15 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 том числе посредством комплексного запроса;

в электронном формате посредством Портала⁹,

в электронном виде посредством федерального Портала¹⁰.

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.

⁹ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

¹⁰ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители должны иметь ключ простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись). Для получения простой электронной подписи заявителям необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration). 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-образы¹¹ документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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;

снятие с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной 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, Портала 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.

¹¹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

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;

проверяет установление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае обращения заявителей, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента) и дополняет представленный комплект документов указанными сведениями;

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;

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.

Специалист администрации района при обращении заявителей посредством МФЦ, Портала, федерального Портала:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги), в том числе посредством комплексного запроса;

проверяет установление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае обращения заявителей, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента) и дополняет представленный комплект документов указанными сведениями;

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 – 3 календарных дня.

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.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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.

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

3.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. 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 запрашиваются сведения из свидетельств о государственной регистрации рождения/смерти /заключение (расторжение) брака, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, ИНН, сведения о доходах физического лица из формы 2-НДФЛ, о доходах физических лиц из налоговой декларации по налогу на доходы из формы 3-НДФЛ, содержащие:

сведения, предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»:

о заработной плате, выданной в неденежной форме;

о заработной плате, начисленной работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

о заработной плате, начисленной работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

о заработной плате, начисленной работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

о денежном вознаграждении (денежном содержании), начисленном за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, руководителям государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

о денежном содержании, начисленном муниципальным служащим за отработанное время;

о начисленных в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорарах работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплате их труда, осуществляемой по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

о заработной плате, начисленной преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

заработной плате (средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник выполняет государственные или общественные обязанности; компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением

за время выполнения государственных или общественных обязанностей; выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации, оплата труда приемных родителей);

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

сумму авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

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

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

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

сведения о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход.

Роструд запрашивают сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

СФР запрашивают сведения из пенсионного удостоверения, о размере назначенной пенсии, сведения из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства, СНИЛС, о компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров, пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению 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, пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, ежемесячном пособии по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплатах женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособиях, надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями, иных ежемесячных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств бюджетов всех уровней;

МВД запрашиваются: сведения о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге, сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ГУ МВД по СПб и ЛО запрашивается справка о лице, местонахождение которого неизвестно;

в Минобороны России, МВД, ФСБ России, ФТС России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардии запрашиваются сведения о денежном довольствии и иных выплатах сотрудников, единовременном пособии при увольнении сотрудников, о пенсиях, компенсационных выплатах и дополнительного ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

ФССП запрашиваются сведения об алиментах, получаемых членами семьи;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Межведомственный запрос направляется:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день.

Срок получения ответов на межведомственные запросы, в ФНС России, СФР, МВД, Роструд – 2 рабочих дня, в Минобороны России, ФСИН России, МЧС России, Росгвардию, ФССП, ФСБ России, ФТС России, МВД (в части получения сведений о денежном довольствии и о пенсионных выплатах), ГУ МВД по СПб и ЛО – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган государственной власти.

Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней (семь календарных дней) с момента наступления обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

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 которые заявитель вправе представить согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ).

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

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

комплекта документов;

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

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

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

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет готовит проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки готовит проект уведомления об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения либо проект уведомления 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 дополнительной 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 уведомления об отказе заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ направляет результат предоставления государственной в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 20 календарных дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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 дополнительной меры социальной поддержки;

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

глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

принятие администрацией района решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

информирование заявителя о принятом решении способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

направление заявителю результата способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения либо уведомления об отказе;

в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Снятие с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в администрацию района в ходе личного приема заявителя (представителя);

поступление в администрацию района заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством Портала или посредством федерального Портала;

поступление в администрацию района заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ.

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района специалист администрации района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации администрации района;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о снятии с учета.

Специалист администрации района при обращении заявителей посредством из МФЦ, Портала, федерального Портала:

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

устанавливает соответствующий статус в МАИС ЭГУ;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку проекта решения о снятии с учета.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета:

рассматривает заявление о снятии с учета и прилагаемые документы;

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о снятии с учета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение о снятии с учета) уведомления о снятии с учета;

передает проект распоряжения о снятии с учета и проект уведомления о снятии с учета 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 снятии с учета:

направляет копию распоряжения о снятии с учета и уведомление о снятии с учета заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления о снятии с учета и прилагаемых документов.

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

Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист администрации района, специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета, глава администрации района.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о снятии с учета.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о снятии с учета и прилагаемых к нему документов, издание распоряжения администрации района о снятии с учета, направление заявителю распоряжения администрации района о снятии с учета и уведомления о снятии с учета.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действий администрации района является:

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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. 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 № 10 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 Перечня¹².

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

3.6. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является утверждение Комитетом адресной программы и получение администрацией района выписки из 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.

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.

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:

¹² В соответствии с пунктом 2.7. приложения № 1 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 № 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» 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. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения адресной программы Комитет направляет в администрацию района выписку из адресной программы.

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 посредством выдачи (направления) уведомления о выполнении работ способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней с момента подписания сторонами государственного контракта акта выполненных работ по государственному контракту

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, направление заявителю уведомления о выполнении работ.

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 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

3.7.1. 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.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

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

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

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия представителя;

регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в журнале регистрации администрации района;

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе администрации района готовит проект распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 11 (далее – Распоряжение) к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и(или) ошибок готовит письмо-уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок);

передает электронное дело, а также проект Распоряжения или письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов или иному уполномоченному главой администрации района лицу) для подписания.

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

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

в случае согласования – подписывает проект Распоряжения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов или иным уполномоченным главой администрации района лицом) проекта Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок, уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, регистрирует Распоряжение либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок и направляет заявителю копию Распоряжения либо письмо-уведомление об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток, в частности:

решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе и подготовка Распоряжения либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок и подготовка письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

срок направления (выдачи) Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок заявителю составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

уполномоченное лицо администрации района, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

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

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление (выдача) заявителю Распоряжения либо письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Распоряжения или письма-уведомления об отказе в исправлении ошибок; в случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги документе.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном Портале (далее - форма электронного запроса);

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

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче

электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса) в случае подачи заявления посредством Портала;

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

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

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости), в том числе о необходимости представления оригиналов фотографий и удостоверения (в случае предоставления государственной услуги в части внесения дополнительных сведений в удостоверение, замены удостоверения) в администрацию района;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (случае если заявление было подано посредством Портала или МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление было подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление было подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

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

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

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района и в МФЦ.

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

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

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

IV. 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

4.1. 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.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

4.1.1.1.2. 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.

4.1.1.2. 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 осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты 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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. 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.

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

4.2.3.1. 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).

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

4.2.3.3. 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.

4.2.3.4. 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.

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

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в администрации района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

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

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

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

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

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

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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

№ _____

О предоставлении
дополнительной меры 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 № 2
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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

Уведомление
об отказе в предоставлении дополнительной меры 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 № 3
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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

№ _____

О снятии с учета граждан,
имеющих право на предоставление
дополнительной меры социальной поддержки

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. Снять (Ф.И.О.) с учета граждан, имеющих право на предоставление
дополнительной меры социальной поддержки в связи _____.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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

Уведомление

о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге

Настоящим сообщаем, что распоряжением администрации _____
района Санкт-Петербурга от _____ № _____ Вы сняты с учета граждан,
имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге, в связи с:

(указать основания для снятия с учета)

Заместитель
главы администрации _____

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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

Уведомление
о выполнении работ по устройству системы газоснабжения

Настоящим сообщаем, что выполнены следующие работы по устройству
газоснабжения:

Заместитель
главы администрации

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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 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, не имеющих централизованного газоснабжения, расположенного по адресу:

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

- Категория заявителя (нужное отметить):
- ☐ 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;
- Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ)

- ☐ 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, подтверждающие право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения:

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹³:

☐ _____

¹³ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

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

☐ посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

☐ в администрации _____ района;

☐ в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:
 _____;

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»¹⁴;

☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁵;

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу:
 _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____
 / _____/

(расшифровка

подписи)

¹⁴ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

¹⁵ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 7
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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 администрацию _____ района
Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, подтверждающий личность:

серия: _____ N _____ ,
выданный

_____,
(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства,
телефон)

**Согласие участников общей долевой собственности на жилое помещение
на устройство системы газоснабжения**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
полностью), имея в долевой/совместной собственности жилое помещение/занимая

жилое помещение на основании договора социального найма (нужное подчеркнуть),
находящегося(-ейся) по адресу:

_____,

(документ о наличии права собственности, доли в праве собственности от _____
N _____,

договор социального найма жилого помещения от _____ N _____

(указать нужное)

даю согласие на устройство системы газоснабжения в жилом помещении.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

—

(Дата)

(Подпись заявителя, расшифровка подписи)

(указать основание возникновения полномочий,
если решение подписано представителем/законным
представителем)

Приложение № 8

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с
устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не
имеющих централизованного 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 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих

централизованного газоснабжения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

состою в администрации _____ района Санкт-Петербурга на учете граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения по следующей категории

(указывается категория граждан, указанная в статье 92-1 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»)

Прошу снять меня с учета граждан, имеющих право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹⁶:

☐

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

☐

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

☐

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

☐

в администрации _____ района;

☐

в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:

_____;

☐

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»¹⁷;

¹⁶ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

¹⁷ Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ или Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁸;

☐ отправить посредством почтового отправления по адресу: _____.

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /

(расшифровка

подписи)

¹⁸ Заполняется при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с устройством
системы газоснабжения объектов жилищного фонда в
Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного
газоснабжения

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 № 10
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги 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 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 (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;

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 № 11
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
дополнительной меры социальной поддержки по
финансированию расходов, связанных с
устройством системы газоснабжения объектов
жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не
имеющих централизованного газоснабжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга "О _____"

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая ошибка): в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ N _____ "О _____" (далее - распоряжение); уведомление об отказе в _____; уведомление о снятии с учета (уведомление) от _____ N _____, изложив пункт N _____ приложения N _____ к распоряжению (уведомлению) в следующей редакции: " _____".

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с устройством системы
газоснабжения объектов жилищного фонда в
Санкт-Петербурге, не имеющих
централизованного газоснабжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Администрация _____ района Санкт-Петербурга,
рассмотрев документы, представленные _____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах _____

_____,
(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее:

(указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в
результате предоставления государственной услуги документах).

В соответствии с вышеизложенным администрация _____
района Санкт-Петербурга отказывает _____

(указывается Ф.И.О. заявителя)

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления

государственной услуги документах.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.