



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

15.08.2025№ 790-р

Об утверждении
административного регламента
администрации района
Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лицам, которые относились к категории
детей-сирот и достигли 23 лет,
дополнительной меры социальной
поддержки по финансированию расходов,
связанных с оборудованием предметами
первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга, предоставляемых
им по договорам найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
после 01.11.2023, за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга

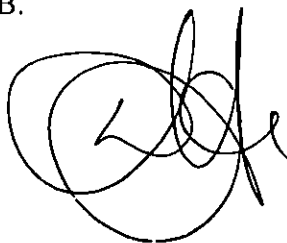
В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг» и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.08.2025 № 307:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории

детей-сирот и достигли 23 лет, дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых им по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Жилищного комитета Клевцова Д.В.

**Председатель
Жилищного комитета**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final vertical stroke, positioned to the right of the title.

Д.Г.Удод

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 15.08.2025 № 790 /

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ
ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДОСТИГЛИ 23 ЛЕТ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОБОРУДОВАНИЕМ
ПРЕДМЕТАМИ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИМ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ПОСЛЕ 01.11.2023, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

уникальный реестровый номер 7800000000175510430

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет, дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых им по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023 (далее – дополнительная мера социальной поддержки), за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, заключившие после 01.11.2023 договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставленного в соответствии со статьей 5-1 Закона Санкт-Петербурга от 15.03.2006 № 100-15 «О специализированном жилищном фонде Санкт-Петербурга» (далее – заявитель).

Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявитель представляет в администрацию района по месту нахождения жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга не позднее шести месяцев со дня заключения заявителем договора найма жилого помещения для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга в соответствии с пунктом 1.4 статьи 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс Санкт-Петербурга) предоставляется однократно.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителем 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 Санкт-Петербурга»;

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

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 администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (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 специалисту структурного подразделения администрации района (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочному телефону специалиста структурного подразделения администрации района;

при личном обращении на прием к специалисту структурного подразделения администрации района (в дни и часы приема);

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

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

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

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

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 (местонахождения и график работы администрации районов, МФЦ, иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет, дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых им по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: финансирование расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района по месту нахождения жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа);

Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения «Жилищные агентства администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА).

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:

издание распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,

лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет, по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

издание распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет, по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

направление администрацией района уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района (в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

посредством федеральной почтовой связи (в части направления уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

в электронной форме посредством Портала (в части направления уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки);

в структурном подразделении МФЦ (в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки)¹.

Результат предоставления государственной услуги учитывается на Единой цифровой платформе.

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок выдачи результата в МФЦ, вступают в силу после внесения соответствующих изменений в Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между администрациями районов Санкт-Петербурга и МФЦ.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней. При этом:

принятие администрацией района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия администрацией района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки;

информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия администрацией района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

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

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя²;

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется: 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.

документ, удостоверяющий личность представителя³, документ, подтверждающий полномочия представителя⁴ (в случае обращения с заявлением представителя).

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление на бумажном носителе заверяется личной подписью заявителя (представителя). Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) указываются в заявлении полностью и в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, позволяющие неоднозначно трактовать их содержание.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на 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 электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.⁵

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

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляется: 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;

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

разрешение на временное проживание, 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, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем).

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителей на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ представленные документы после сканирования возвращаются заявителю.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в администрацию района представленные документы после копирования документов возвращаются заявителю.

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

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

Заявитель имеет право представить указанные в настоящем пункте документы и сведения по собственной инициативе.

Без участия заявителя администрация района самостоятельно запрашивает в ГКУ ЖА договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга (далее – договор найма жилого помещения), заключенный в письменной форме.

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

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

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, 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района и в МФЦ:

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на получение дополнительной меры социальной поддержки;

представление заявителем или его представителем неполных и (или) недостоверных сведений и (или) документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;

представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района не по месту нахождения предоставленного заявителю жилого помещения;

заявителем реализовано право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, в том числе в случае полного или частичного отказа заявителя от предоставляемых предметов первой необходимости в соответствии с Перечнем предметов первой необходимости для оборудования жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044;

отсутствие договора найма жилого помещения, заключенного после 01.11.2023;

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поданы с нарушением срока, установленного пунктом 4.5 раздела 4 Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям-сирот, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в сфере имущественных прав, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044, и указанного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления 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 ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в структурном подразделении 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 специалистом структурного подразделения администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ.

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

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством федеральной почтовой связи его регистрация осуществляется специалистом структурного подразделения администрации района в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь 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 предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района обеспечивают, 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях 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 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, 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 не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам принятия решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в администрации района;
 посредством федеральной почтовой связи;
 в структурном подразделении МФЦ;
 в электронной форме посредством Портала⁶.

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 нахождения жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга или в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявителю – физическому лицу, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁷ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁶ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно при наличии соответствующей технической возможности.

⁷ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы;

принятие администрацией района решения о предоставлении заявителю дополнительной меры социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении заявителю дополнительной меры социальной поддержки, регистрация распоряжения администрации района о принятом решении;

направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование персонального дела заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в администрацию района;

посредством федеральной почтовой связи;

посредством Портала;

посредством МФЦ.

3.1.2. 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 структурного подразделения администрации района:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

осуществляет проверку документов, подтверждающих полномочия представителя по представлению интересов заявителя (в случае обращения представителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и (или) проверяет правильность оформления такого заявления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов);

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены), после копирования с оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), заверяются специалистом структурного подразделения администрации района, осуществляющим прием заявления, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии. Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения администрации района:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района посредством федеральной почтовой связи должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации района (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района:

изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист структурного подразделения администрации района:

изучает поступившее электронное дело заявителя;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

формирует персональное дело заявителя.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала специалист структурного подразделения администрации района:

изучает поступившее электронное дело заявителя, в том числе приложенные скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает соответствующий статус в ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

формирует персональное дело заявителя.

При поступлении документов посредством Портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

Специалист структурного подразделения администрации района передает сформированное персональное дело заявителя для подготовки и направления межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту структурного подразделения

администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения администрации района, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае личного обращения в администрацию района – также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование персонального дела заявителя либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача сформированного персонального дела заявителя специалисту структурного подразделения администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действий администрации района является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного персонального дела специалисту структурного подразделения администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В рамках настоящей административной процедуры специалист структурного подразделения администрации района, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

СФР о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

ГКУ ЖА о предоставлении сведений о договоре найма жилого помещения, заключенного в письменной форме.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка 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), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется в ЭКДЛ МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос из ГКУ ЖА – 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос из СФР – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления сформированного персонального дела специалисту структурного подразделения администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

В день получения ответов на межведомственные запросы специалист структурного подразделения администрации района, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

дополняет персональное дело заявителя документами и сведениями, полученными по межведомственному запросу;

передает персональное дело заявителя специалисту структурного подразделения администрации района для рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии оснований для предоставления гражданину дополнительной меры социальной поддержки.

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте

2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или иным способом, не противоречащим законодательству, а также приобщение их к персональному делу заявителя;

передача персонального дела заявителя специалисту структурного подразделения администрации района для рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии оснований для предоставления гражданину дополнительной меры социальной поддержки.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие администрацией района решения о предоставлении заявителю дополнительной меры социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении заявителю дополнительной меры социальной поддержки, регистрация распоряжения администрации района о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения администрации района персонального дела заявителя, содержащего документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист структурного подразделения администрации района:

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

передает персональное дело заявителя начальнику структурного подразделения администрации района для проведения проверки.

Начальник структурного подразделения администрации района:

проводит проверку персонального дела заявителя с учетом документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

вносит соответствующую запись в персональное дело заявителя и возвращает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки на согласование начальнику структурного подразделения администрации района.

Начальник структурного подразделения администрации района:

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проектом распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки излагает замечания и возвращает на исправление и доработку специалисту структурного подразделения администрации района;

в случае одобрения согласовывает проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, передает на согласование заместителю главы администрации района, уполномоченному главой администрации района по принадлежности вопросов (далее – заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации:

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки начальнику структурного подразделения администрации района на доработку;

в случае согласия согласовывает проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и передает его специалисту структурного подразделения администрации района на доработку.

Специалист структурного подразделения администрации района передает согласованный заместителем главы администрации, начальником структурного подразделения администрации района проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки должностному лицу Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

После проведения юридической экспертизы проекта распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проекта распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки должностное лицо Юридического отдела администрации района передает его на согласование начальнику Юридического отдела администрации района.

Начальник Юридического отдела администрации района согласовывает проект распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и передает его для подписания главе администрации района (первому заместителю (заместителю) главы администрации района, уполномоченному главой администрации района, по принадлежности вопроса) (далее – глава администрации).

Глава администрации:

в случае согласия подписывает проект распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и передает его специалисту структурного подразделения администрации района;

в случае наличия замечаний – возвращает проект распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или проект распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки начальнику структурного подразделения администрации района на доработку.

Специалист структурного подразделения администрации района передает подписанное главой администрации распоряжение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или распоряжение администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет действия по внесению сведений о заявителе о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки на Единой цифровой платформе;

формирует проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

направляет на согласование проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе предоставлении государственной услуги начальнику структурного подразделения администрации района;

передает согласованный начальником структурного подразделения администрации района проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе предоставлении государственной услуги на подпись заместителю главы администрации района, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, в случае выбора заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала;

передает уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное заместителем главы администрации, в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района для выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 3 рабочих дня со дня поступления персонального дела заявителя специалисту структурного подразделения администрации района.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист структурного подразделения администрации района, начальник структурного подразделения администрации района, должностное лицо Юридического отдела администрации района, начальник Юридического отдела, заместитель главы администрации, глава администрации, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо издание распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или распоряжения администрации района об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в ЕСЭДД;

регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД;

внесение данных о заявителе о получении дополнительной меры социальной поддержки на Единой цифровой платформе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения администрации района зарегистрированного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД.

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

Специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ для последующего его отображения в «Личном кабинете» заявителя на Портале;

направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки способом, указанным в заявлении.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист структурного подразделения администрации района осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ в электронной форме посредством МАИС ЭГУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в Организационно-распорядительном (общем) отделе администрации района уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения администрацией района о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или решения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения администрации района.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированное в ЕСЭДД уведомление о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

информирование заявителя (представителя) о принятом администрацией района решении и направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки;

направление в МФЦ результата предоставления государственной услуги для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа.

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. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в персональном деле заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.5.1.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем (представителем) в произвольной форме, с указанием способа информирования

о результате исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, следующими способами:

посредством МФЦ;

непосредственно в администрацию района;

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при условии технической реализации);

посредством федеральной почтовой связи.

При личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, представитель заявителя – документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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.

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

Специалист структурного подразделения администрации района выполняет следующие административные действия:

принимает заявление об исправлении опечаток и ошибок;

передает в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района заявление об исправлении опечаток и ошибок на регистрацию.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в ЕСЭДД, после чего передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

После поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя на предмет наличия в выданных в результате предоставления услуги документах допущенных опечаток и (или) ошибок;

передает персональное дело заявителя на рассмотрение начальнику структурного подразделения администрации района в течение 1 рабочего дня.

Начальник структурного подразделения администрации района:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок делает в персональном деле заявителя соответствующую запись об основаниях и передает персональное дело заявителя специалисту структурного подразделения администрации района для подготовки проекта распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки (далее – распоряжение администрации о внесении изменений) и проекта письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

при отсутствии оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок делает в персональном деле заявителя соответствующую запись об отсутствии оснований и передает персональное дело заявителя специалисту структурного подразделения администрации района для подготовки письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок (далее – письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист структурного подразделения администрации района осуществляет подготовку в свободной форме проекта письма в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на согласование начальнику структурного подразделения администрации района.

Начальник структурного подразделения администрации района согласовывает письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации подписывает проект письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района передает подписанное заместителем главы администрации письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Продолжительность административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в администрацию района.

При наличии опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о внесении изменений;

согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений с начальником структурного подразделения администрации района и передает его на согласование заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации района:

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о внесении изменений излагает замечания и возвращает начальнику структурного подразделения администрации района на исправление и доработку;

в случае согласия согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его специалисту структурного подразделения администрации района на исправление и доработку.

Специалист структурного подразделения администрации района передает согласованный заместителем главы администрации района проект распоряжения о внесении изменений должностному лицу Юридического отдела администрации района для проведения юридической экспертизы.

После проведения юридической экспертизы проекта распоряжения администрации района о внесении изменений должностное лицо Юридического отдела администрации района передает его на согласование начальнику Юридического отдела администрации района.

Начальник Юридического отдела администрации района случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о внесении изменений излагает замечания и возвращает специалисту структурного подразделения администрации района на исправление и доработку, а в случае одобрения согласовывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на подписание главе администрации.

Глава администрации:

в случае согласия подписывает проект распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его специалисту структурного подразделения администрации района;

в случае несогласия – возвращает проект распоряжения администрации района о внесении изменений специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района передает подписанное главой администрации распоряжение администрации района о внесении изменений в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию распоряжения администрации района о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района осуществляет подготовку в свободной форме проекта письма в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает на согласование начальнику структурного подразделения администрации района.

Начальник структурного подразделения администрации района согласовывает письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает его на подпись заместителю главы администрации района.

Заместитель главы администрации подписывает проект письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений и передает специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района передает подписанное заместителем главы администрации письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района направляет (выдает) заявителю (представителю) письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения администрации района:

осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с начальником структурного подразделения администрации района;

передает согласованный начальником структурного подразделения администрации района проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись заместителю

главы администрации района.

Заместитель главы администрации района подписывает проект уведомления о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист структурного подразделения администрации района передает подписанное заместителем главы администрации района уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Организационно-распорядительный (общий) отдел администрации района для регистрации.

Должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕСЭДД и передает его специалисту структурного подразделения администрации района.

Специалист структурного подразделения администрации района направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления услуги в МФЦ указанный результат направляется в МФЦ в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах или на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа. Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется посредством структурного подразделения МФЦ.

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

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист структурного подразделения, начальник структурного подразделения администрации района, заместитель главы администрации района, глава администрации, должностное лицо Юридического отдела администрации района, начальник Юридического отдела администрации района, должностное лицо Организационно-распорядительного (общего) отдела администрации района.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю) письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление (выдача) заявителю (представителю) письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ЕСЭДД письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо письма об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением копии распоряжения администрации района о внесении изменений по заявлению об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в случае наличия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок результат выполнения административной процедуры также фиксируется в персональном деле заявителя.

При поступлении запроса в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, 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. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме

граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516.

После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

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

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

прикрепляет к форме электронного запроса (при необходимости) скан-образы документов (графические файлы) и (или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

в случае необходимости посещения администрации района заявители получают соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявители могут потребовать отзыв электронного запроса.

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

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала с периодом не более 2 раз, но не реже 1 раза в течение рабочего дня;

В случае работы в ЭКДЛ МАИС ЭГУ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), 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), касающиеся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администраций районов и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и составе запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), 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-образа⁸ документа о принятом решении (распоряжение или выписка из распоряжения, уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

⁸ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

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

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

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

Специалист структурного подразделения администрации района осуществляет действие в соответствии с пунктами 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением (в части получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 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 от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителю по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), 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.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района, в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги почтовой корреспонденцией через организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителя (представителя);

выдача заявителю (представителю) 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 заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги.

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

4.1.1.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель (представителя) 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.

4.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя (представителя) 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;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного

адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления 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 (представителя) работник МФЦ: разъясняет заявителю (представителю) порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего (ей) решение, категорию заявителя, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем (представителем) документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги; выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

указывает заявителю (представителю) 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 (представителя) вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса 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 (представителя) работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя) 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 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю (представителю) содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

4.2.3.4. Формирует заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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 заявление после сканирования возвращается 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 (представителю) расписку в приеме документов.

4.2.4. Если заявитель (представитель) потребовал отзыва обращения до начала рассмотрения электронного дела в администрации района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю (представителю) написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (представителя) (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 (представителем).

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

4.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя (представителя).

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем (представителем).

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию района.

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

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

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 форме электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата 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, 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
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и достигли 23 лет, дополнительную меру социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с оборудованием
предметами первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,
предоставляемых им по договорам найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга

Рег. № Специалист	от
----------------------	----

В администрацию

района Санкт-Петербурга

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения:

вид документа, удостоверяющего

личность:

(серия и номер)

(дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации:

Номер телефона

Адрес электронной почты

Представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

вид документа, удостоверяющего

личность представителя:

(серия и номер)

(дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(серия и номер)

(дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых
помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,

предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023

Прошу предоставить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета¹)

в соответствии со статьей 12 главы 3 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительную меру социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет, по оборудованию предметами первой необходимости жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенного по адресу:

_____,
предоставляемого по договору найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от _____ № _____.

Перечень представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Информацию о принятом решении прошу направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное указать):

- непосредственно в администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи по адресу: (указать адрес направления корреспонденции) _____;

¹ Указывается по желанию заявителя.

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

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ района² по адресу: _____.

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

² Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и достигли 23 лет, дополнительную меру социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с оборудованием
предметами первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,
предоставляемых им по договорам найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

Ф.И.О¹.
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о предоставлении дополнительной меры социальной по оборудованию предметами первой необходимости жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенного по адресу:

_____,
предоставляемого по договору найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербург
от _____ № _____.

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и достигли 23 лет, дополнительную меру социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с оборудованием
предметами первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,
предоставляемых им по договорам найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга

Оформляется на бланке
администрации района Санкт-Петербурга

Ф.И.О¹.
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от «__» _____ 202__ года № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», рассмотрено.

По результатам рассмотрения администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по оборудованию предметами первой необходимости жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, расположенного по адресу:

_____, предоставляемого по договору найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с _____.
(указать основания для отказа)

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые
относились к категории детей-сирот и достигли 23 лет,
дополнительную меру социальной поддержки по финансированию
расходов, связанных с оборудованием предметами первой
необходимости жилых помещений специализированного
жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых
им по договорам найма жилых помещений для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**О предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лицам, которые относились к категории
детей-сирот и достигли 23 лет,
по финансированию расходов, связанных
с оборудованием предметами
первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга**

В соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023 (далее – дополнительная мера социальной поддержки) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. _____:
(наименование структурного подразделения администрации района)

2.1. С момента издания настоящего распоряжения обеспечить проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 4.13 Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в сфере имущественных прав (далее – Положение), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», по оборудованию предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, указанных в приложении к настоящему распоряжению.

2.2. Направить в Жилищный комитет отчет о предоставленных дополнительных мерах социальной поддержки в порядке, предусмотренном пунктом 4.14 Положения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.
(должность и Ф.И.О¹.)

Глава администрации района

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Отчество указывается при его наличии.

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

СПИСОК

лиц, которым предоставляется дополнительная мера социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых им по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения граждан, которым предоставляется мера социальной поддержки	Адрес жилого помещения специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, подлежащего оборудованию предметами первой необходимости
1	2	3

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и достигли 23 лет, дополнительную меру социальной поддержки
по финансированию расходов, связанных с оборудованием
предметами первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга,
предоставляемых им по договорам найма жилых помещений
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, после 01.11.2023, за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ _____

**Об отказе в предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лицам, которые относились к категории
детей-сирот и достигли 23 лет,
по финансированию расходов, связанных
с оборудованием предметами
первой необходимости жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Санкт-Петербурга**

В соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2014 № 1044 «О реализации главы 3 «О реализации главы 3 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Отказать _____, зарегистрированному (ой) по адресу: _____
Ф.И.О.¹, дата рождения

¹ Отчество указывается при его наличии.

в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с оборудованием предметами первой необходимости жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга, предоставляемых по договорам найма жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после 01.11.2023, в связи с _____.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.
(должность и Ф.И.О².)

Глава администрации района

(подпись)

(расшифровка подписи)

² Отчество указывается при его наличии.