



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### КОМИТЕТ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ И ИНЖЕНЕРНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении  
административного регламента  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций  
по предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по финансированию  
расходов, связанных с устройством внутренней  
системы газоснабжения объектов жилищного  
фонда в Санкт-Петербурге**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)"

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 N 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, согласно приложению.

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

**Председатель Комитета**

**С.Д.Протасов**

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Комитета по энергетике  
и инженерному обеспечению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С УСТРОЙСТВОМ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ.  
УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ 7800000010000066912**

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге (далее - граждане):

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

1.2.2. Семьи (одинокو проживающие граждане), среднедушевой доход которых ниже 1,15 величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге.

1.2.3. Граждане, являющиеся получателями пенсий, в отношении которых не установлены меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность <1>;

-----

<1> В соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на

территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт), до оформления нового паспорта гражданину по его просьбе выдается территориальным органом Федеральной миграционной службы временное удостоверение личности, форма которого устанавливается Федеральной миграционной службой.

В соответствии с пунктом 2 Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628, удостоверение личности моряка является документом, удостоверяющим личность лица, трудящегося по найму, занятого или работающего в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания. Удостоверение личности моряка не является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию.

В соответствии с пунктом 1 Положения об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации.

документ, подтверждающий полномочия представителя <2>.

-----

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций);

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций),

осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (далее - меры социальной поддержки).

Краткое наименование государственной услуги:

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

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

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

Комитет по социальной политике (далее – КСП);

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

Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС);

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

органами опеки и попечительства;

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

Пенсионный фонд Российской Федерации - оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) (далее - ПФР) ;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской информационно-расчетный центр" (далее - Горцентр);

МФЦ.

Должностным лицам органов государственной власти и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо администрации района об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет или

выполненные победителем конкурсного отбора, принятые и оплаченные администрацией района работы по устройству внутренней системы газоснабжения объекта жилищного фонда Санкт-Петербурга, включенного в адресную программу по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

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

в структурном подразделении МФЦ;

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 1 года и 106 календарных дней (471 календарных дня).

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

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

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

срок формирования перечня объектов жилищного фонда района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге и его направления в Комитет - 10 календарных дней, но не позднее 1 марта;

срок обеспечения предоставления мер социальной поддержки (в том числе сроки выполнения, приемки и оплаты работ по устройству внутренней системы газоснабжения объекта жилищного фонда) - не более 1 года и 50 календарных дней;

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

Письмо администрации района об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет или уведомление о выполнении работ по устройству внутренней системы газоснабжения подлежит направлению заявителю:

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

посредством МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2004 N 757 "О Комитете по энергетике и инженерному обеспечению";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 N 132 "О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»" (далее - Порядок N 132);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" (далее - Порядок N 1753);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

заявление об устройстве внутренней системы газоснабжения (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о регистрации заявителя по месту жительства (форма 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в случае если заявитель является членом семьи, среднедушевой доход которой ниже 1,15 величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге);

документы, подтверждающие состав семьи.

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

заявление (примерная форма заявления приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-----

<3> В соответствии с Порядком расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге, не имеющих централизованного газоснабжения, утвержденного постановлением N 132, среднедушевой доход семьи при установлении права на предоставление мер социальной поддержки исчисляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" с учетом видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 (далее - Перечень). В соответствии с Перечнем при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

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

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

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

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

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

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

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

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской

Федерации;

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

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

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

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

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

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

справку о регистрации заявителя по месту жительства (форма 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА).

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

свидетельство о рождении ребенка (детей) (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

решение суда об установлении усыновления ребенка (детей), если данные ребенка

(детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены;

акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей) (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о заключении брака (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти члена семьи заявителя (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении родительских прав;

решение суда о признании умершим;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга).

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента, представляют в администрацию района по месту своего жительства следующие документы:

заявление (примерная форма заявления приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия пенсионного удостоверения гражданина (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

справка о регистрации заявителя по месту жительства (форма 9) (в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа <4>.

-----

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

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина

Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Справка о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге (форма 9) (если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

2.7.2. Сведения об установлении (об отсутствии установления) в отношении заявителя мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (при наличии указанных сведений в АИС "ЭСРН");

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

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей), выданный на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о заключении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно, выданная на территории Санкт-Петербурга.

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

справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (если соответствующие сведения имеются в АИС "ЭСРН");

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

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

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

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

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

сведения из пенсионного удостоверения гражданина, выданного на территории СПб, и о размере назначенной пенсии.

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в комплекте документов (представляемых заявителем и получаемых в результате межведомственного информационного взаимодействия) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, определяющих право на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов составляет не более 15 мин.; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 мин.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником структурного подразделения администрации района (далее - сотрудник администрации района), ответственного за регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

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

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

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

2.15.1. Указанные помещения 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).

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

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

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

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

2.15.5. 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.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, 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.

2.15.8. Руководителем 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 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».

2.15.9. Руководителем 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 администрацией района, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.15.10. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.16.3. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: промежуточное информирование заявителя осуществляется при уведомлении заявителя о принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении мер социальной поддержки в течение 30 календарных дней с момента принятия указанного решения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - от 6 до 23.

2.16.6. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КСП, Комитет, КЗАГС, ГКУ ЖА, органами опеки и попечительства, КТЗН, ПФР, МВД.

2.16.7. Количество документов (информации), которую исполнительные органы государственной власти запрашивают без участия заявителя, - от 0 до 17.

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

2.16.9. Срок предоставления государственной услуги - не более 1 года и 106 календарных дней (471 календарного дня).

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

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале, посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.11. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

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

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района, в ведении которого находится образовательная организация, воспитанником которой является ребенок заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства или нахождения образовательной организации, воспитанником которой является ребенок заявителя.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в блок-схеме, являющейся приложением N 1 к настоящему Административному регламенту:

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

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

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

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

обеспечение предоставления мер социальной поддержки;

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме (по электронной почте) либо посредством организаций почтовой связи) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено

специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

проверяет сведения в АИС "ЭСРН";

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, ГКУ ЖА, органы опеки и попечительства, ПФР, МВД, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, по электронной почте);

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием и регистрацию комплекта документов.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашиваются: сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о смерти члена семьи заявителя, выданных на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА (запрашиваются: справка о регистрации по месту жительства (форма N 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

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

органы опеки и попечительства (запрашиваются: сведения из акта органа местного самоуправления или копия акта органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей));

ПФР (запрашиваются: сведения из пенсионного удостоверения гражданина, выданного на территории Санкт-Петербурга; справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о размере назначенной пенсии);

МВД (запрашиваются: справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно, выданная на территории Санкт-Петербурга);

КСП (запрашиваются:

сведения об установлении (об отсутствии установления) в отношении заявителя мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (при наличии указанных сведений в АИС "ЭСРН");

о справке о размере ежемесячного пособия на ребенка, содержащейся в АИС "ЭСРН";

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с

межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ, а также Порядком N 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком N 1753 не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением N 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753).

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

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

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе администрации района в электронном виде.

### 3.3. Приостановление процесса предоставления государственной услуги.

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

комплекта документов;

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

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

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

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

по результатам проверки:

в случае принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки и постановке гражданина на учет готовит проект распоряжения администрации района об утверждении списка получателей мер социальной поддержки по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте - распоряжение);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении меры социальной поддержки и постановке заявителя на учет по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту (далее - письмо об отказе);

передает личное дело, а также проект распоряжения либо проект письма об отказе главе администрации района для подписи.

Глава администрации района:

изучает переданные ему для подписания документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации района указанных документов специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки (по согласованию с начальником структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки):

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 40 календарных дней с момента регистрации комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции, в том числе:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки - в течение 10 календарных дней с момента регистрации комплекта документов в журнале учета входящей корреспонденции;

уведомление заявителя (направление копии распоряжения или письма об отказе заявителю) - в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

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

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

глава администрации района.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

утверждение распоряжением списка получателей меры социальной поддержки;

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

3.3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подписанное главой администрации района распоряжение;

подписанное главой администрации района письмо об отказе;

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

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

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

Перечень формируется по форме, утвержденной Комитетом (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту);

-----

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

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

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

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

глава администрации района.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

утвержденный главой администрации Перечень;

направление в Комитет утвержденного главой администрации Перечня.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении в Комитет Перечня <6>.

-----

<6> В соответствии с пунктом 2.7. Порядка N 132 формирование и утверждение адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге ежегодно осуществляется Комитетом на основании перечней объектов жилищного фонда, представленных администрациями районов Санкт-Петербурга.

3.6. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки

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

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

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

После утверждения Комитетом адресной программы:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней, но не позднее 31 июля текущего финансового года <7>.

-----

<7> В соответствии с пунктом 5 Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Санкт-Петербурга и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.02.2008 N 122, исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и иные государственные органы, включаемые в ведомственную структуру расходов бюджета Санкт-Петербурга, в июле текущего финансового года представляют в Комитет финансов Санкт-Петербурга заявки на финансирование из бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с контрольными цифрами расходов проекта бюджета Санкт-Петербурга и методическими указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга по формированию заявок на финансирование из бюджета Санкт-Петербурга и планированию бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

3.6.2.2. Осуществление конкурсного отбора между юридическими лицами на право заключения договора на устройство внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда, расположенных на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, включенных в адресную программу.

В целях обеспечения предоставления мер социальной поддержки создаваемая администрацией района Санкт-Петербурга комиссия по проведению конкурсного отбора (далее - экспертная комиссия) проводит конкурсный отбор между юридическими лицами на право заключения договора на устройство внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда, расположенных на территории соответствующего района Санкт-Петербурга, включенных в адресную программу, утвержденную Комитетом (далее - конкурсный отбор).

Состав экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии, а также порядок проведения конкурсного отбора утверждаются администрацией района Санкт-Петербурга.

Экспертная комиссия обеспечивает:

оповещение администрацией района Санкт-Петербурга о проведении конкурсного отбора не позднее чем за 30 календарных дней до начала конкурсного отбора;

определение администрацией района Санкт-Петербурга перечня средств массовой информации, в которых размещается информация о проведении конкурсного отбора, а также публикуется перечень организаций, прошедших конкурсный отбор (далее - победители конкурсного отбора).

Конкурсный отбор проводится на основании норм, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и Порядком N 132 <8>.

-----

<8> При проведении конкурсного отбора не применяются нормы Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Участниками конкурсного отбора могут быть юридические лица любой организационно-правовой формы, за исключением государственных (муниципальных) учреждений (далее - организации).

Условиями конкурсного отбора являются:

опыт работы организации по эксплуатации внутренней системы газоснабжения не менее двух лет;

наличие у организации материально-технической базы для проведения работ по строительству и эксплуатации внутренней системы газоснабжения, в том числе необходимый запас материалов и оборудования: не менее 20 единиц специальных машин и специальных механизмов, не менее 50 единиц газоанализаторов и 50 единиц течеискателей;

наличие у организации квалифицированного персонала, имеющего допуски на право проведения работ на внутренней системе газоснабжения, с опытом работы не менее двух лет, а также наличие не менее 15 электрогазосварщиков, аттестованных в установленном порядке;

предоставление организацией гарантийного и сервисного обслуживания внутренней системы газоснабжения;

наличие выданного саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, строительства объектов капитального строительства свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, по строительству объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Организации для участия в конкурсном отборе представляют в администрацию района заявку на участие в конкурсном отборе по форме, утверждаемой администрацией района (далее - заявка), с приложением документов, перечень которых утверждается администрацией района.

Экспертная комиссия:

рассматривает заявки с учетом условий конкурсного отбора и документов, представляемых организациями;

принимает решение о победителях конкурсного отбора.

Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов экспертной комиссии, оформляются протоколом.

Перечень победителей конкурсного отбора утверждается распоряжением администрации района, издаваемым с учетом решения экспертной комиссии о победителях конкурсного отбора.

Администрация района обеспечивает опубликование перечня победителей конкурсного отбора в средствах массовой информации с указанием сведений о победителях конкурсного отбора: наименования, адреса, телефона.

Максимальный срок выполнения действия определяется порядком проведения конкурсного отбора, утверждаемым администрацией района, и составляет не более 40 календарных дней.

3.6.2.3. Заключение и исполнение договоров на выполнение работ по устройству внутренней системы газоснабжения

По результатам конкурсного отбора специалист администрации района, ответственный за заключение и исполнение договоров на устройство внутренней системы газоснабжения (далее - договор), организует заключение договора между администрацией района и победителем конкурсного отбора.

В договорах в обязательном порядке предусматриваются следующие условия:

выполнение победителем конкурсного отбора проектирования и строительства газового оборудования зданий, а также доставки и установки газоиспользующего оборудования;

выполнение победителем конкурсного отбора условий конкурсного отбора;

порядок перечисления администрацией района средств бюджета Санкт-Петербурга победителю конкурсного отбора на покрытие расходов по устройству внутренней системы газоснабжения.

Приемка выполненных работ по устройству внутренней системы газоснабжения осуществляется в соответствии с договором.

Финансирование расходов на устройство внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда осуществляется за счет и в пределах средств,

предусматриваемых администрациям районов законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 года и 50 календарных дней.

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

специалист администрации района, ответственный за осуществление расчета расходов бюджета;

члены Экспертной комиссии;

специалист администрации района, ответственный за заключение и исполнение договора.

3.6.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются:

при осуществлении действий, предусмотренных пунктом 3.9.2.1 настоящего Административного регламента, - информацией о ценах товаров, работ, являющихся предметом договора, содержащейся в общедоступных изданиях Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр мониторинга и экспертизы цен", об утвержденных нормативах, предназначенных для определения сметной стоимости строительства, реконструкции, реставрации, ремонта, эксплуатации и содержания объектов капитального строительства в Санкт-Петербурге (территориальные сметные нормативы), территориальных единичных расценках в соответствии с утвержденными государственными сметными нормативами, а также территориальных сборниках сметных цен на материалы, изделия и конструкции, сборниках сметных цен на перевозку грузов для строительства и капитального ремонта зданий и сооружений, сборниках сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств, сборниках единичных расценок на строительные, монтажные, специальные строительные и ремонтно-строительные работы, отраслевых сборниках специализированных видов строительства, рыночных ценах;

при осуществлении действий, предусмотренных пунктом 3.9.2.2 настоящего Административного регламента, - положением об Экспертной комиссии, порядком проведения конкурсного отбора, утвержденными администрацией района;

при осуществлении действий, предусмотренных пунктом 3.9.2.3 настоящего Административного регламента, - гражданским законодательством Российской Федерации в сфере проектирования и строительства, договором.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются выполненные победителем конкурсного отбора, принятые и оплаченные администрацией района работы по устройству внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда Санкт-Петербурга, включенных в адресную программу.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Глава администрации района и работники администрации района, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и работников администрации района закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

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

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Начальник отдела не реже одного раза в полугодие осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в администрации района информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица, государственного гражданского служащего администрации района, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. В электронной форме в администрацию района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной

форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрации района документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

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

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

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6

настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

а) в случае если документы заявителя передаются на бумажных носителях указывается следующая информация:

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

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

б) в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме, указывается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

6.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с администрацией района в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в администрацию района.

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

#### 6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

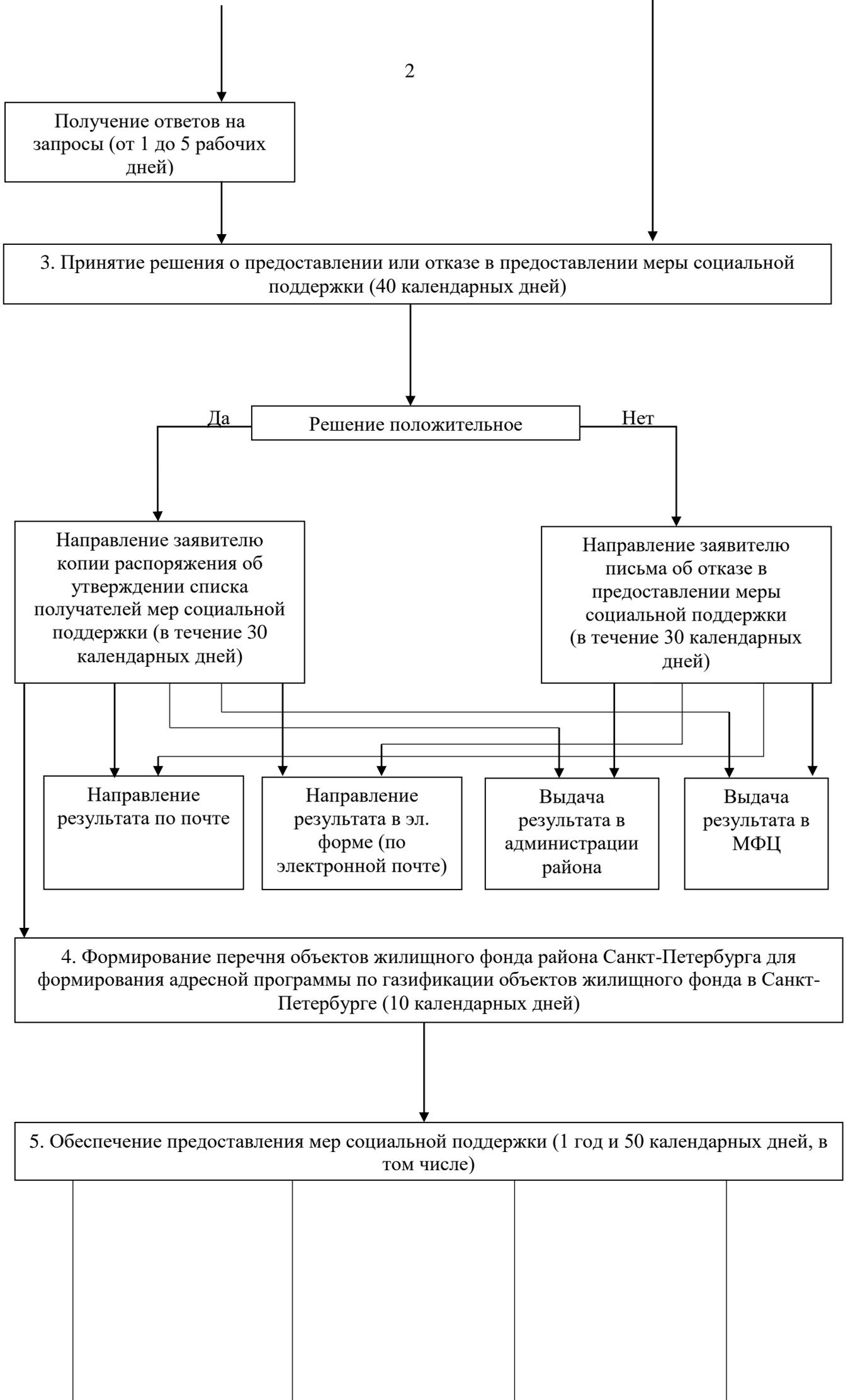
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга по  
предоставлению государственной услуги по  
выполнению отдельных функций по  
предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию расходов, связанных с  
устройством системы газоснабжения объектов  
жилищного фонда в Санкт-Петербурге

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С УСТРОЙСТВОМ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ





Получение ответов на запросы (от 1 до 5 рабочих дней)

3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении меры социальной поддержки (40 календарных дней)

Да

Решение положительное

Нет

Направление заявителю копии распоряжения об утверждении списка получателей мер социальной поддержки (в течение 30 календарных дней)

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (в течение 30 календарных дней)

Направление результата по почте

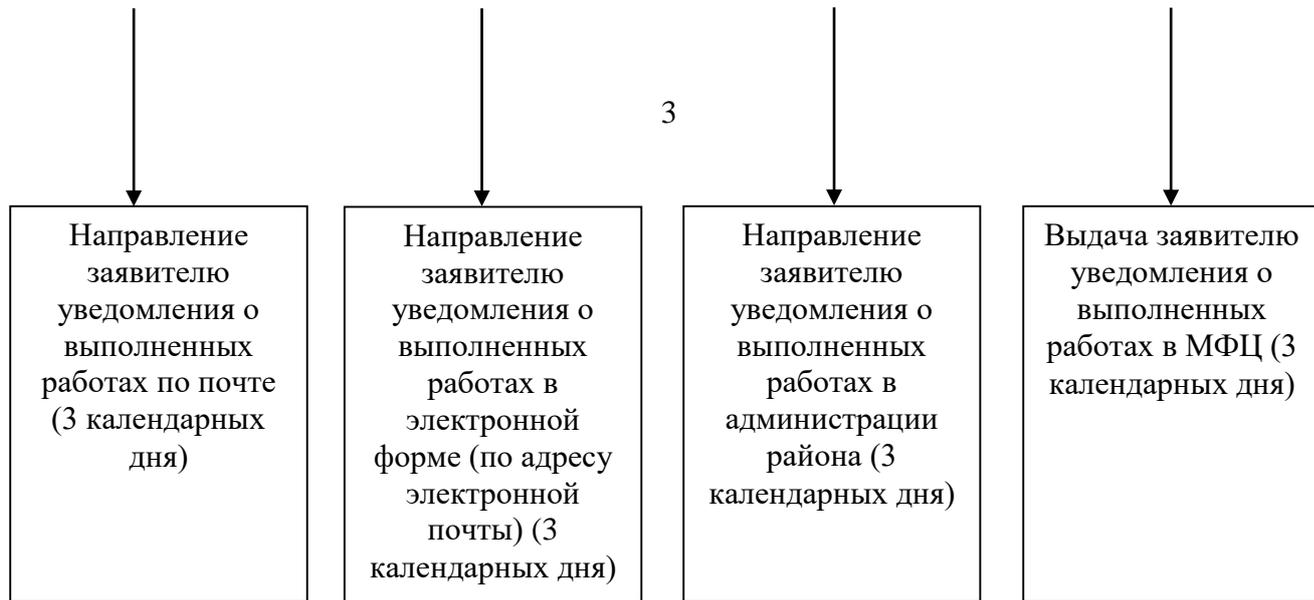
Направление результата в эл. форме (по электронной почте)

Выдача результата в администрации района

Выдача результата в МФЦ

4. Формирование перечня объектов жилищного фонда района Санкт-Петербурга для формирования адресной программы по газификации объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге (10 календарных дней)

5. Обеспечение предоставления мер социальной поддержки (1 год и 50 календарных дней, в том числе)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций  
по предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию  
расходов, связанных с устройством внутренней  
системы газоснабжения объектов жилищного  
фонда в Санкт-Петербурге

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

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, т. 576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Б. Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Стачек пр., д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-72-60, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	бульв. Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. (812)576-96-67, ф. (812)576-96-94	tukolp@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т. 576-14-00, ф. 736-88-88	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, Ленина пр., д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Свободы пл., д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	tukur@gov.spb.ru

11	Московский	196006, Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-88-48	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Обуховской Обороны пр., д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Монетная Б. ул., д. 19, Санкт-Петербург, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-95-28, т. 450-65-18, ф. 450-65-18	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Савушкина ул., д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций  
по предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию  
расходов, связанных с устройством внутренней  
системы газоснабжения объектов жилищного  
фонда в Санкт-Петербурге

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ  
АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	E-mail	Контактный телефон
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	mcmo7@yandex.ru	321-20-46 - секретарь

8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Местная Администрация Муниципального образования Гавань	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ N 15	mo15@nevalink.riet	516-63-77
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово- Озерки	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Местная администрация муниципального образования поселка Парголово	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03

19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	momoa@list.ru	555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Местная администрация муниципального образования муниципального округа N 21	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19

30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66
32	Местная администрация муниципального образования Красненькая речка	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Местная администрация муниципального образования город Колпино	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Местная администрация муниципального образования поселок Металлострой	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро- Славянка	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Местная администрация внутригородского муниципального образования	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07

	Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово		
41	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	mo.malayaoxta@mail.ru	528-46-63
42	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	moporohovie@mail.ru	524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно- Приморский	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципального округа Урицк	urizk@mail.ru	735-11-33

49	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Муниципальное образование город Кронштадт - местная администрация города Кронштадта	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
54	Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63
55	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселка Молодежное	mamolodejnoe@pocharf.ru	433-25-96
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	morepino@mailsp.ru	432-01-11

59	Местная Администрация муниципального образования поселок Серово	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	mo_smol@mail.ru, ma@mo- smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69
63	Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	manz@pochtarf.ru	365-19-49

70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	maivanovski@pochtarf.ru	560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	maobuhovski@pochtarf.ru	368-49-45
72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Местная администрация Муниципального образования муниципального округа N 53	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	ms54@list.ru	446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Местная администрация муниципального образования города Петергоф	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	amol2k8@gmail.com	422-73-76
80	Местная администрация Муниципального образования	info@mo-strelna.ru	421-39-88

	поселка Стрельна		
81	Местная администрация муниципальный округ Введенский	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный округ Кронверкское	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	momo60@list.ru	233-51-69
85	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта- Ольгино	lahtaolgin@mail.ru	498-33-24
88	Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа N 65	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Местная администрация	mo68@list.ru	301-05-01

	Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое		
92	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	МАМО70@yandex.ru	454-68-70
94	Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	mamoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	amop@bk.ru	465-81-89
96	Местная администрация города Павловска	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
97	Местная администрация муниципального образования поселок Шушары	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Местная администрация муниципального образования поселок Александровская	possovet@list.ru	451-36-18
99	Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Местная администрация	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87,

	внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино		709-64-77
103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ N 75	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ N 78	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01
109	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка- Ямская	maligovka- yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Местная Администрация муниципального образования	sovetvo@rambler.ru	713-27-88, 713-15-09

	муниципальный округ Владимирский округ		
--	---	--	--

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций  
по предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию  
расходов, связанных с устройством внутренней  
системы газоснабжения объектов жилищного  
фонда в Санкт-Петербурге

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

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

		Петербург, 195027		
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.ianck.net

18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт- Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru
----	-------------	--	-------------------------------	--------------------

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций  
по предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию  
расходов, связанных с устройством внутренней  
системы газоснабжения объектов жилищного  
фонда в Санкт-Петербурге

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

2. Отделу социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга:

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

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Глава администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение  
к распоряжению администрации  
\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

N п/п	Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки (собственника\ нанимателя жилого помещения)	Категория получателя мер социальной поддержки (собственника\ нанимателя жилого помещения)	Адрес места жительства получателя мер социальной поддержки (собственника\нанимателя жилого помещения)						Приме чание
			Наимен ование города/ поселка	Наимен ование улицы	N дома	Кор пус	Литера	Квар тира	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению мер  
социальной поддержки отдельным  
категориям граждан по финансированию  
расходов, связанных с устройством  
внутренней системы газоснабжения  
объектов жилищного фонда  
в Санкт-Петербурге

Оформляется на бланке  
администрации  
района Санкт-Петербурга

---

Наименование заявителя,

---

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

#### РЕШЕНИЕ

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

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ об устройстве  
внутренней системы газоснабжения администрацией \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга рассмотрено.

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

(излагаются основания отказа предоставления мер социальной поддержки)

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации  
\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по выполнению отдельных  
функций по предоставлению мер  
социальной поддержки отдельным  
категориям граждан по финансированию  
расходов, связанных с устройством  
внутренней системы газоснабжения  
объектов жилищного фонда  
в Санкт-Петербурге

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об устройстве внутренней системы газоснабжения  
(примерная форма)

Рег. N ____ от _____ Специалист _____
--

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга От _____ (Ф.И.О. заявителя) Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____ Адрес фактического проживания: индекс _____ Номер телефона _____ E-mail _____ СНИЛС _____ ИНН _____ От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____ (наименование документа) Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____
--

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.02.2022 № 132 «О мерах по реализации главы 22 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу предоставить меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объекта жилищного фонда в Санкт-Петербурге, расположенного по адресу: (указываются наименование города (поселка), улицы, номера дома, корпуса, квартиры).

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать письменно: (необходимое выбрать):

- по почте

- по адресу электронной почты

- в администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

- в МФЦ

Приложенные к заявлению документы после копирования возвращены.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

\_\_\_\_\_ (наименование и адреса организаций)

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении.

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по  
выполнению отдельных функций по  
предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан по  
финансированию расходов, связанных с  
устройством внутренней системы газоснабжения  
объектов жилищного фонда  
в Санкт-Петербурге

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № \_\_\_\_\_ 00  
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

---

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(место составления акта)

---

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

---

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

---

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

---

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

на

---

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

---

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

---

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

---

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

**УСТАНОВИЛ:**

1.

---

(краткое содержание жалобы)

---

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

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):  
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,  
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

---

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Проект правового акта имеет  
нормативный характер,  
подлежит размещению на сайте

