Приложение № 1

к Постановлению Местной
администрации внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга п. Молодёжное
«Об утверждении
Административных регламентов
МА ВМО СПб п. Молодёжное»

№ 14 от 21.03.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА П. МОЛОДЁЖНОЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, НАРУШАЮЩЕЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГРАЖДАНИНА, КОТОРУЮ ОН НЕ МОЖЕТ ПРЕОДОЛЕТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ТОПЛИВОМ

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

малообеспеченные граждане, проживающие на территории муниципального образования, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя[1].

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация: Адрес: 197729, Санкт-Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды, д. 5.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв отсутствует, выходные дни – суббота, воскресенье.

Центр телефонного обслуживания – 433-25-96.

Адрес сайта и электронной почты: www.momolodejnoe.ru/, e-mail: ma@momolodejnoe.ru.

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.5. Петербурга (далее – КТЗН).

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., д. 7.

Факс: 312-88-35.

Адрес сайта: www.rspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления муниципальной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное;

постановление Местной администрации № 17 от 28.04.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное».

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

документ, удостоверяющий личность[2] гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставлении информации, содержащей указанные данные.

2.6.1. В случае затрат на приобретение лекарственных препаратов, оказание платных медицинских услуг:

заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о необходимости проведения дорогостоящего лечения, операции, приема лекарственных препаратов;

рецепты, выписной эпикриз, направление на оказание медицинских услуг;

документы, подтверждающие затраты на оказание платных медицинских услуг (выписной эпикриз, договор на оказание платных медицинских услуг, кассовые чеки), затраты на лекарственные препараты (кассовые и товарные чеки).

2.6.2. В случае затрат на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости:

акт, составленный уполномоченной организацией (управляющей организацией товарищества собственников жилья, жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов) о необходимости проведения косметического ремонта жилого помещения, замены сантехники за счет средств нанимателя (с ориентировочной стоимостью материалов и услуг);

кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости.

2.6.3. В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения:

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

счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки.

2.6.4. В случае с безработицей:

трудовая книжка.

2.6.5. В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием:

трудовая книжка;

справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;

справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия.

2.6.6. В случае с инвалидностью:

трудовая книжка;

справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.6.7. В случае с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью:

заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о наличии показаний к предоставлению услуг сиделок по социально-медицинскому уходу на дому, специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка».

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность[2] представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[3]:

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

2.7.1. В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения:

свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга).

2.7.2. В случае с безработицей:

справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.8. Должностным лицам Местной администрации 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, трудной жизненной ситуации в Местную администрацию.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

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

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – от пяти до шести.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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 муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

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

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

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, 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 документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

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

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

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

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

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также 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;

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

направляет межведомственные запросы в КЗАГС (свидетельство о смерти, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), КТЗН (справку из органов службы занятости (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (сведения) работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов;

получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении КЗАГС, ГКУ ЖА, КТЗН и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

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

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятие решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом, содержащего информацию о дате, месте, способе получения и объеме предоставляемого топлива, а также проект письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет письмо о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

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

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

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

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, 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) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, приявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

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 лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация 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.

---

[1]Такими документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы

[2] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

[3] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

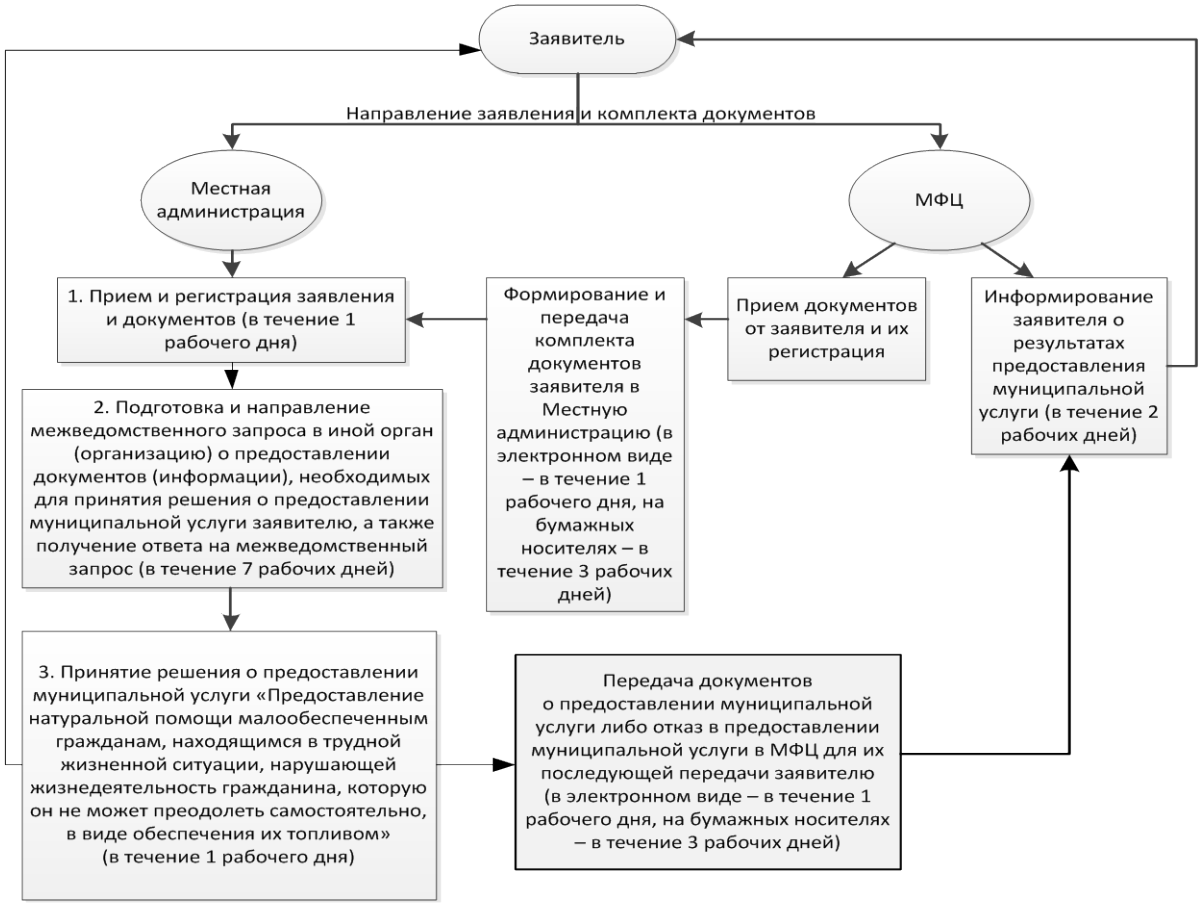
Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 1 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, литер Б	573-90-00 573-99-84	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 573-99-80	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 576-20-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д.1	573-90-00 573-94-88	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 573-94-85	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 573-94-80	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, литер А	573-90-00 573-99-89	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Выборгского района	г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, литер А, пом. 16Н	573-90-00 573-96-92	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 573-99-85	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 573-96-95	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Веденеева ул., д. 4	573-90-00 576-08-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, литер А	573-90-00 573-90-19	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, литер А	573-90-00 576-07-99	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 5 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литер А	573-90-00 576-08-01	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А	573-90-00 573-90-28	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1 литер Б	573-90-00 573-94-99	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 573-94-95	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, литер А	573-90-00 573-90-07	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 573-96-65	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 573-90-59	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, литер А	573-90-00 573-90-50	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 3 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 573-90-30	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 417-25-65	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов д. 147, литер В	573-90-00 573-99-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, литер А	573-90-00 573-99-93	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 573-99-90	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литер А	573-90-00 610-18-56	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 1 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 573-96-74	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 573-96-70	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 573-90-09	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, литер А	573-90-00 573-99-97	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 573-99-30	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-80	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, Народная ул., д. 98	573-90-00 573-90-15	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, литер А	573-90-00 573-96-79	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района	г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 573-91-16	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-75	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 573-90-21	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 573-96-90	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 573-97-86	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 573-99-41	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр, д. 16/8, литер А	573-90-00 573-96-60	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 573-94-90	С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 573-90-54	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, литер Б	573-90-00 573-94-94	С понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 6 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.10, литер А	573-90-00 573-90-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 7 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 573-90-60	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литер А	573-90-00 573-91-09	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 573-90-04	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 573-99-46	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 576-07-95	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 573-96-89	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Режим работы
Сектор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 573-96-69	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-13	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00 573-96-85	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, литер А	573-90-00 573-90-10	С понедельника по пятницу с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 573-90-57	Понедельник-воскресенье с 9:00 до 21:00

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№ п/п	*Район Санкт-Петербурга*	*Почтовый адрес*	*Справочные телефоны*	*Адрес электронной почты*
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru

4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru

16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс___
тел. дом._____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____№ _____
кем выдан __
дата выдачи _____
дата рождения заявителя_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне натуральную помощь в виде топлива для осуществления обогрева занимаемого мной жилого помещения расположенного по адресу: _____.

Занимаемое мной жилое помещение принадлежит мне на праве _____ (указать одно из следующего: на праве частной собственности; на праве долевой собственности (указать долю), по договору социального найма) и состоит из ___ жилых комнат, общей жилой площадью ___ кв.м. (общая площадь дома составляет ____ кв.м.).

Нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно в связи с:

1) Мой доход (Общий доход членов моей семьи) за последние три месяца составил _____рублей __ копеек (что подтверждается _____, являющимися приложением
к настоящему заявлению);

2) Проживаю (указать один/одна или состав семьи совместно проживающих с заявителем)

3) _____

(указать сведения о наличии трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (с приложением документов).

Дата «_____» _____20__ г. Подпись заявителя_____

Заявление и документы гр. _____ Принял «_____» _____ 20_____г.

№ ___

Подпись специалиста_____

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

В Местной администрации муниципального образования_____

В Многофункциональном центре _____района Санкт-Петербурга

_____ _____ _____

Дата Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

_____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация муниципального образования_____, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от __.__.____), настоящим сообщает Вам:

_____
_____.

(информация по поставленному заявителем вопросу)

Глава Местной администрации _____ /_____/

(подпись) (И.О., фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования СПБ п. Молодёжное предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

_____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация муниципального образования_____, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от __.__.____), настоящим сообщает Вам:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

_____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ /_____/

(подпись) (И.О., фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)