



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

19.06.2023

№ 1384-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.06.2023 № 238:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге (Уникальный реестровый номер 7800000010000094534) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.10.2013 № 298-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

 Е.Н.Фидрикова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 19.06.2023 № 1384-р

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

Члены семьи или одиноко проживающие граждане, имеющие место жительства или место пребывания на территории Санкт-Петербурга, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге.

В качестве членов семьи признаются лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство¹.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя (далее – представитель).

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

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

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

¹ Супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы. В состав семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

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

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

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

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

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять государственную социальную помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление государственной социальной помощи.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет;

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

МФЦ;

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

Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

Комитет по здравоохранению (далее - КЗ);

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Городской центр жилищных субсидий» (далее - СПб Городской центр жилищных субсидий);

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

Комитет по образованию (далее - КО);

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по физической культуре и спорту;

Образовательные организации Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России);

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Государственные медицинские организации Российской Федерации;

Федеральное медико-биологическое агентство (далее- ФМБА России).

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения администрацией района о предоставлении государственной

социальной помощи в виде социального пособия в форме распоряжения администрации района согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия в форме письма-уведомления администрации района согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия в форме распоряжения администрации района согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о прекращении предоставления государственной услуги).

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи в форме распоряжения администрации района согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ в части следующих результатов предоставления государственной услуги:

решение администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи;

решение администрации района о прекращении предоставления государственной социальной помощи;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ - за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении государственной социальной помощи с указанием размера и периода ее предоставления принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи и оформляется в виде распоряжения администрации района.

В целях предоставления государственной социальной помощи в администрациях районов создаются комиссии по предоставлению государственной социальной помощи (далее - Комиссия).

Заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, передаются администрацией района для рассмотрения в Комиссию в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем указанных заявления и документов, а в случае, если администрация района запрашивает не представленные заявителем документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения администрацией района всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи.

При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений решение о предоставлении государственной услуги или об отказе

в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 дней со дня приема заявления администрацией района.

О проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) администрация района извещает заявителя в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения заявления и разъяснением последствий отказа от проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится с согласия заявителя, которое дается заявителем в рамках подписания заявления о предоставлении социальной помощи.

По результатам проведенной дополнительной проверки (комиссионного обследования) составляется акт по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, который приобщается к заявлению;

Порядок проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) утверждается распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

Администрация района информирует заявителя о принятом решении, а также передает заявителю результат предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, а также направляет решение о предоставлении государственной услуги и электронное дело заявителя в Горцентр.²

2.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.4.3. Государственная социальная помощь предоставляется с месяца подачи заявления.

2.4.4. Решение о прекращении предоставления государственной социальной помощи принимается администрацией района в течение 5 рабочих дней с даты поступления от заявителя извещения о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной социальной помощи, или об изменениях в ранее представленных сведениях, установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащего ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

2.4.5. Предоставление государственной социальной помощи прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие утрату права на государственную социальную помощь

2.4.6. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм государственной социальной помощи администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате сумм необоснованно (излишне) выплаченной государственной социальной помощи, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

Копия решения о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм государственной социальной помощи администрация района направляет заявителю и в Горцентр в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

² Горцентр производит формирование дел получателей денежных выплат в электронной форме, оформляет платежные документы и направляет их в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления финансирования в установленном порядке; обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с данными, указанными в заявлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной социальной помощи по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя³.

2.6.3. Документ, подтверждающий личность⁴ и полномочия⁵ представителя (законного представителя).

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁴ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

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

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

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

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

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

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

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, свидетельство о смерти родителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные за территорией Российской Федерации и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

решение суда об установлении усыновления ребенка (детей), если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены;

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах)).

2.6.5. Решение суда об установлении места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге (для граждан, не имеющих место жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге).

2.6.6. Сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от имени малоимущей семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением сведений о доходах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

2.6.7. Документы, подтверждающие причины, по которым заявитель (члены его семьи), не занимающиеся трудовой, предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельностью, имеет в расчетном периоде среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге для соответствующих социально-демографических групп населения:

справка медицинского учреждения о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей, не посещающих государственные дошкольные образовательные организации, в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) (для медицинских учреждений не находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи заявителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе (для медицинских учреждений не находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения (для медицинских учреждений не находящихся в ведении органов государственной власти Санкт-Петербурга).

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения (для медицинских учреждений не находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга).

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (копия приказа) (для лиц, оформивших отпуск без сохранения заработной платы с целью ухода за членом семьи).

2.6.8. Документы, подтверждающие факт ведения раздельного хозяйства (в случае совместного проживания заявителя (семьи заявителя) с лицами, не ведущими с ним совместное хозяйство) – акт жилищной организации, ТСЖ, ЖСК или отдельное заявление в свободной форме.

2.6.9. Справка (сведения) из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста), за исключением справки (сведений), выданной на территории Санкт-Петербурга.

2.6.10. Справка из женской консультации о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет, за исключением справки (сведений), выданной государственными медицинскими организациями Российской Федерации.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах, за исключением решений или постановлений суда, предоставляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется.

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

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ) не требуется.

В случае, предоставления документов и сведений в отношении третьих лиц необходимо предоставление согласия на обработку персональных данных этих лиц по форме согласно Приложению № 2.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявить в праве предоставить⁶:

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

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

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

⁶ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

- свидетельство о смерти родителя, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- справка, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери;
- справка органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации;
- документы, содержащие сведения о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге заявителя и каждого члена его семьи (для граждан, имеющих место жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга);
- документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от имени малоимущей семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:
- сведения о заработной плате; надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями; пенсии и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
- справка из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста) выданная на территории Санкт-Петербурга;
- сведения о выплатах пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.
- сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;
- сведения о трудовой деятельности неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров (за период после 01.01.2020);
- сведения о размере пенсий и выплат, выплачиваемых министерствами и ведомствами (МВД, МЧС, Минобороны, Минюст);
- справка о размере стипендии, выплачиваемой 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 названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям (выданные государственными образовательными организациями Российской Федерации);
- сведения о получении комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;
- сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
- сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности

трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

сведения о ежемесячных компенсационных выплатах 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;

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

сведения о размере алиментов (в части сведений, имеющих в распоряжении ФССП);

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

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

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

справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами»;

справка о неполучении государственной социальной помощи в другом субъекте Российской Федерации, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства, для лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания в Санкт-Петербурге;

сведения о получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справка службы судебных приставов, подтверждающая неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов.

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документ (сведения), подтверждающий постановку на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

справка медицинского учреждения о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей, не посещающих государственные дошкольные образовательные организации, в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) (для медицинских учреждений находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи заявителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе) (для медицинских учреждений находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения (для медицинских учреждений находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения (для медицинских учреждений не находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга);

справка (сведения) из женской консультации о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет (выданная государственными медицинскими организациями Российской Федерации);

справка образовательной организации Российской Федерации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.11.2019 № 570 «О внесении изменения в Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации»;

документ, подтверждающий допуск лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию Российской Федерации.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи, не являющихся заявителем (представителем).

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

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

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

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи, не являющихся заявителями (представителями).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги:

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.10.3 Основанием для прекращения предоставления государственной социальной помощи является поступление от заявителя извещения о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной социальной помощи, или об изменениях в ранее представленных сведениях, установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления 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;

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.3. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга" (далее - ЭСРН), государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Городской реестр социальной защиты" (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.15.4. Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.15.5. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

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

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

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, 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.

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, 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.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрацией района, предоставляющей 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 аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района по предоставлению государственной услуги - от 1 до 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;
в структурном подразделении МФЦ;
в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в администрацию района по месту регистрации заявителя.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

рассмотрение Комиссией представленных документов;

принятие решения администрации района о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления государственной социальной помощи;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
 принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи.

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ⁷) в администрацию района заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и полномочий заявителя;

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 оформляется уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги, 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 в органы и организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

проверяет сведения в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга.

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

⁷ При отсутствии электронного документооборота между МФЦ и администрацией района обращение заявителя направляется в администрацию района на бумажных носителях

возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования;

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

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

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - ЭСРН), государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения из указанных государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

Уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ и посредством Портала:

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

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, в том числе из 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, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования (сканирования) возвращаются гражданину.

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района; передает комплект документов в Комиссию.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в администрацию района.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов:
начальник ОСЗН.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной социальной помощи.

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), из свидетельства о смерти родителя, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства об установлении отцовства, документа подтверждающего, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, в случае подачи заявления от имени малоимущей семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, сведения и ИНН заявителя и членов семьи заявителя).

МВД России (сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга; сведения органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно);

СФР (запрашиваются сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу, а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат), выписка сведений об инвалиде, сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (на предмет установления опеки и попечительства), сведения о трудовой деятельности за период после 01.01.2020, сведения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 №1455 «О компенсационных выплатах, лицам осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами»; сведения и СНИЛС заявителя и членов семьи заявителя; сведения о неполучении заявителем аналогичной выплаты по месту его постоянной регистрации, в случае если заявитель и члены его семьи имеют в Санкт-Петербурге регистрацию по месту пребывания), сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте «Прямые выплаты», ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

ФМБА России (сведения об установлении инвалидности заявителя);

КЗ (запрашиваются сведения о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет в медицинских организациях, находящихся в ведении исполнительных органов власти Санкт-Петербурга; сведения из образовательной организации, находящейся в ведении КЗ; о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 570; сведения из документа, подтверждающего допуск лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию, подведомственную КЗ).

КТЗН (сведения о регистрации неработающих членов семьи трудоспособного возраста в качестве безработного в Санкт-Петербурге).

Городской центр жилищных субсидий (сведения о получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

ФССП России (сведения, подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов; сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено).

Комитет по образованию, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе, Комитет, Комитет по физической культуре и спорту (запрашиваются сведения из образовательной организации, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга об обучении по очной форме; о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №570; сведения из документа, подтверждающего допуск лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию, подведомственную исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга);

Образовательные организации Российской Федерации (запрашиваются сведения из образовательной организации Российской Федерации (за исключением образовательных

организаций, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга) об обучении по очной форме; о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №570; сведения из документа, подтверждающего допуск лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию (за исключением подведомственным исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга);

Государственные медицинские организации Российской Федерации (запрашиваются сведения из женской консультации о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет;

Росреестр (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости).

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭСРН или ЭКДЛ, 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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Срок направления запроса – 1 рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Комитет по образованию, КЗ, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Комитет по науке и высшей школе, Комитет, Комитет по физической культуре и спорту, КТЗН, образовательные организации, государственные медицинские организации Российской Федерации, СПб Городской центр жилищных субсидий не должен превышать 5 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России, МВД России, ПФР, ФМБА России, ФССП России не должен превышать 2 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и передача их на рассмотрение Комиссии.

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

регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.2.8. Передача сведений, полученных посредством межведомственного запроса, в Комиссию.

3.3. Рассмотрение Комиссией представленных документов

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в Комиссию комплекта документов.

3.3.2. Комиссия:

3.3.2.1. Рассматривает заявление и документы, представленные заявителем.

3.3.2.2. Осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи с учетом причин, по которым заявитель (члены его семьи), не занимающийся (не занимающиеся) трудовой, предпринимательской и(или) иной приносящей доход деятельностью, имеет (имеют) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге для соответствующих социально-демографических групп населения:

- осуществление ухода за проживающим(и) с ним ребенком (детьми) до трех лет и(или) тремя и более детьми в возрасте до восьми лет;

- осуществление ухода за проживающим(и) с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, по заключению медицинского учреждения;- отсутствие работы при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца.

- нахождение на учете в государственной службе занятости населения при условии, что перерыв между прекращением работы и регистрацией в государственной службе занятости населения не превысил одного месяца и после регистрации в государственной службе занятости населения не прошло одного года;

Периоды нахождения на учете в государственной службе занятости населения в качестве безработного суммируются, если гражданин имеет перерывы в регистрации в качестве безработного, в течение которых он не осуществлял трудовой и(или) иной деятельности, засчитываемой в страховой стаж, и не проходил обучения (переподготовки) по очной форме обучения.

- осуществление ухода за пожилым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе или достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, если назначена ежемесячная компенсационная выплата в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами», а также ухода за членом семьи, временно нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постороннем уходе;

- нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям студентов и аспирантов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при условии получения компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 №1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

- нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни;

нахождение в медицинском учреждении на учете по беременности сроком от 12 недель;

допуск к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего образования и среднего профессионального образования;

Лица, пропавшие без вести и объявленные в розыск в соответствии с действующим законодательством, не учитываются при расчете размера государственной социальной помощи.

3.3.2.3. Определяет размер государственной социальной помощи, период ее предоставления или готовит отказ в предоставлении государственной социальной помощи.

3.3.2.4 Рассматривает случаи изменения условий, являвшихся основанием для назначения или продолжения оказания заявителю (его семье) государственной социальной помощи, а также обстоятельств, влекущих утрату права на получение государственной социальной помощи, с целью принятия решения о прекращении (продолжении) предоставления государственной социальной помощи.

3.3.2.5. Принимает решения о необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представленных заявителем, для назначения государственной социальной помощи, в том числе в случае не представления заявителем документов, подтверждающих факт ведения отдельного хозяйства с членами семьи, проживающими с ним совместно с заявителем⁸.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем, проводится в обязательном порядке в случае совместного проживания заявителя (семьи заявителя) с лицами, не ведущими с ним(ними) совместное хозяйство.

По результатам проведенной дополнительной проверки (комиссионного обследования) составляется акт проведения дополнительной проверки комиссионного обследования), который приобщается к заявлению.

Порядок проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования), а также форма акта, утверждается распоряжением администрации района.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность выполнения административной процедуры.

Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

формирует повестку дня;

формирует сводную информационную справку на каждого заявителя;

согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Комиссии;

оформляет решение протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии;

⁸ В состав семьи включаются лица, связанные родством и(или) свойством. К ним относятся супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, приемные, находящиеся под опекой или попечительством, пасынки, падчерицы), а также совместно с ними проживающие и ведущие совместное хозяйство совершеннолетние дети, родители, братья и сестры.

В состав семьи не включаются:

лица, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов либо обучающиеся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

лица, отсутствующие в связи с объявлением их в розыск в соответствии с действующим законодательством, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда по причине прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании.

передает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия (уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия) комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и копию протокола заседания Комиссии.

Комиссия выполняет следующие административные действия:

рассматривает представленные по каждому заявителю документы;

принимает решение о признании граждан малоимущими по независящим от них причинам и о праве на предоставление государственной социальной помощи либо об отказе в признании граждан малоимущими по независящим от них причинам и об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование).

Продолжительность выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня поступления в Комиссию комплекта документов для рассмотрения вопроса о возможности предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия.

3.3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры:

Секретарь Комиссии;

Члены Комиссии.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются наличием или отсутствием оснований для предоставления государственной социальной помощи, в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры:

принятие Комиссией решения о признании граждан малоимущими по независящим от них причинам и о праве на предоставление государственной социальной помощи либо об отказе в признании граждан малоимущими по независящим от них причинам и об отказе в предоставлении государственной социальной помощи (далее – решение Комиссии).

оформление протоколом решения Комиссии;

передача комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и копии протокола заседания Комиссии специалисту администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия (уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи), для учета при подготовке распоряжения соответствующего распоряжения администрации района либо уведомления об отказе.

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

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения администрацией района о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной социальной помощи

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

получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации района о предоставлении или проекта письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, комплекта документов и протокола заседания Комиссии;

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении или проекта письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи по согласованию с руководителем структурного подразделения:

формирует комплект документов (электронное дело);

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера государственной социальной помощи по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи готовит проект письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи или проект письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи уполномоченному лицу для подписания.

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

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта распоряжения или проекта письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

производит регистрацию распоряжения, письма - уведомления,

Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение трех рабочих дней со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента;

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

начальник ОСЗН;

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

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие заявления и комплекта документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными

должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной социальной помощи в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

принятие решения администрацией района о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении государственной социальной помощи либо подготовка письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи либо решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.5. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления государственной социальной помощи.

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

документальное подтверждение сведений о возникновении оснований для прекращения государственной социальной помощи, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, в том числе поступление от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала⁹ либо от МФЦ) заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении государственной социальной помощи (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления государственной социальной помощи, изложенные в пункте в 2.10.3 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления государственной социальной помощи:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении государственной социальной помощи с указанием даты прекращения предоставления государственной социальной помощи по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

⁹ При наличии технической возможности.

передает личное дело, а также проект распоряжения для подписания главе администрации (уполномоченному должностному лицу администрации).

Глава администрации (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной социальной помощи:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹⁰.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: прекращение перечисления государственной социальной помощи, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления государственной социальной помощи принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о прекращении государственной социальной помощи;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления государственной социальной помощи, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления государственной социальной помощи;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление распоряжения о прекращении предоставления государственной социальной помощи в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ);

направление распоряжения в Горцентр.

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

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом

¹⁰ Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления государственной социальной помощи в течении 15 рабочих дней обеспечивает прекращение перечисления государственной социальной помощи на счет получателя.

администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в «ЭСРН».

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

принятие решения администрацией района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация распоряжения о предоставлении государственной социальной помощи либо решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи администрации района уполномоченным лицом, ответственным за подготовку проектов данных документов, в журнале регистрации и в ЭСРН.

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

Уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за выполнение данной административной процедуры:

направляет распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи и электронное дело в Горцентр¹¹;

направляет распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи заявителю способом, указанным в заявлении;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ (при условии подачи заявления

и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ) направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

направление заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

При предоставлении государственной услуги в электронной форме получение заявителем результата обеспечивается в соответствии с пунктом 3-1.5 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через МФЦ и(или) Портал); с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

уполномоченное лицо, ответственное за передачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

начальник ОСЗН.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

¹¹ Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного дела вносит сведения о заявителе и законном представителе в ЭСРН и государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» для последующего размещения указанных сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

выдача заявителю решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги лично в администрации района, либо в структурном подразделении МФЦ, через «Личный кабинет» на Портале, либо направление в адрес заявителя посредством федеральной почтовой связи;

направление копии распоряжения и электронного дела в Горцентр.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

фиксация выдачи решения администрации района о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуг в журнале регистрации и в базе данных ЭСРН;

в случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.7. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм государственной социальной помощи.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи с указанием срока их возврата по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее - решение);

передает личное дело, а также проект решения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).

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

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию решения (выписку из решения) заявителю;

направляет копию решения с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹².

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи заявителем составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

информирование заявителя о принятом решении - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи;

начальник ОСЗН;

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

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи;

издание распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление копии распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи в Горцентр.

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

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

¹² Горцентр при получении из администрации района решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат:

уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат в срок, указанный в решении о возврате администрации района;

в случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы денежных выплат не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате администрации района, направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат.

Срок выполнения действий Горцентром:

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат

в срок, указанный в решении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат;

в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи.

Критерий принятия решений: наличие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм денежных выплат.

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

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

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

обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

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

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении (в письме об отказе) администрации района:

готовит проект решения администрации района об исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект решения администрации района об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

передает электронное дело, а также проект решения для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрации района лицу).».

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

изучает представленные документы и подписывает их;
в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) документа – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляет документ заявителю.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и ошибками;
начальник ОСЗН.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

направление результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжение или решение об отказе;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ¹³), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде

¹³ При наличии технической возможности

электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

в соответствующем разделе;

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

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

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

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района, в МФЦ¹⁴.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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;

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 государственные гражданские служащие, 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

¹⁴ При наличии технической возможности

государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские 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 государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района;
- своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;
- 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;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКДЛ и за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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 администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов 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 администраций районов, 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, 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.

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через

Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района подается в орган, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность администрации района.

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 на бумажном носителе осуществляется: посредством федеральной почтовой связи; через МФЦ¹⁵;

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

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

¹⁵ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать¹⁷ 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, 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 № 10 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

¹⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 администрации района, 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, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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 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 администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера

Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), 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 администрацию 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;

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, 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) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, 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 неустоверенные 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. Если заявитель потребовал отзыв обращения после 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 заявителя.

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

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

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

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

6.4. 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.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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 администрацией 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:
 посредством федеральной почтовой связи;
 с использованием сети «Интернет» посредством Портала;
 при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель 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 5.1.2 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 ЕСИА¹⁸.

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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. 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;

¹⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

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)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

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

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги я подтверждаю свое согласие на получение и обработку администрацией района без моего участия сведений из женской консультации о постановке на учет по беременности и сроке беременности при постановке на учет и прошу направить соответствующий межведомственный запрос

в _____
(наименование медицинской организации Российской Федерации)

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение №3
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано под № _____
Специалист _____

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО заявителя) *

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства(пребывания):
индекс _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____
(при желании)

ИНН _____
(при желании)

От _____
(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление
об оказании государственной социальной помощи
в виде социального пособия

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде социального пособия в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», главой 33-2 «Государственная социальная помощь» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

Сведения обо мне и членах моей семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком,	Место работы для работающих, место учебы для учащихся (с указанием почтового адреса)

			домохозяйка, студент, школьник, дошкольник) либо причины по которым заявитель (трудоспособный член семьи) не имеет доходов от трудовой деятельности)	
		заявитель		
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):				

Сведения о доходах моей семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи в виде социального пособия:

Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
					Всего
	Доходы от трудовой деятельности (заработная плата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	Государственные пенсии				
	Ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ), кроме ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг				
	Другие выплаты социального характера: - пособия, в том числе ежемесячные пособия на детей; - компенсации;				

	<ul style="list-style-type: none"> - субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - стипендии; - и т.д., нужное дополнить 				
	<p>Меры социальной поддержки в виде предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на льготной основе питания в образовательных учреждениях / денежной компенсации за льготное питание (заполняется за расчетный период на основании справки образовательного учреждения); - проезда на пассажирском транспорте общего пользования в Санкт-Петербурге за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (заполняется в отношении детей-инвалидов; детей из многодетных семей; детей, получающих пенсию по потере кормильца) <p style="text-align: center;">да/нет</p> <p style="text-align: center;">(нужное указать)</p>				
	<p>Другие доходы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полученные алименты; - наследуемые и подаренные денежные средства; - проценты по банковским вкладам, доходы по акциям; - и т.д., нужное дополнить 				
	<p>Доходы от трудовой деятельности (заработная плата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)</p>				

	Государственные пенсии				
	Ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ), кроме ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг				
	<p>Другие выплаты социального характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пособия, в том числе ежемесячные пособия на детей; - компенсации; - субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - ЕДВ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - стипендии; - и т.д., нужное дополнить 				
	<p>Меры социальной поддержки в виде предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на льготной основе питания в образовательных учреждениях / денежной компенсации за льготное питание (заполняется за расчетный период на основании справки образовательного учреждения); - проезда на пассажирском транспорте общего пользования в Санкт-Петербурге за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (заполняется в отношении детей-инвалидов; детей из многодетных семей; детей, получающих пенсию по потере кормильца) <p style="text-align: center;">получает/не получает (нужное отметить)</p>				
	Другие доходы:				

<ul style="list-style-type: none"> - полученные алименты; - наследуемые и подаренные денежные средства; - проценты по банковским вкладам, доходы по акциям; - и т.д., нужное дополнить 	
--	--

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме _____ руб. в пользу _____
(указываются Ф.И.О. лица, в пользу которого производится выплата)

на основании

- исполнительного листа № _____ от _____
- соглашения об уплате алиментов № _____ от _____

Дополнительно сообщаю сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями администрации района не возражаю/возражаю (нужное подчеркнуть).

Представленные к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращены.

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в ОСЗН администрации _____ района Санкт-Петербурга;
- В МФЦ**;
- В электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги(функции) в Санкт-Петербурге***»;
- Отправить посредством почтового отправления по адресу _____.

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги****:

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

Дата _____ Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

Расписка – уведомление

о принятии заявления о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

(должность лица, принявшего документы) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

* Отчество указывается при наличии

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

*** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

Приложение №4
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении
государственной социальной помощи
(Протокол комиссии по предоставлению
государственной социальной помощи
_____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____)

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», главой 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления государственной социальной помощи в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 №595 и на основании решения Комиссии по предоставлению государственной социальной помощи _____ района Санкт-Петербурга от _____ (Протокол № _____):

1. Предоставить государственную социальную помощь в виде социального пособия согласно приложению.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить личные дела получателей ежегодной денежной выплаты в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для осуществления соответствующих выплат.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

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

Список
Граждан - получателей государственной социальной помощи в виде социального пособия

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Размер (руб.)	Срок назначения	
				с	по

Приложение №5
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении
государственной социальной помощи в виде социального пособия

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», главой 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления государственной социальной помощи в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 №595 и на основании решения Комиссии по предоставлению государственной социальной помощи _____ района Санкт-Петербурга от _____ (Протокол № _____) администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи по следующим основаниям _____

Примечание:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, 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.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации

_____ района
Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №6
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
государственной социальной помощи в виде социального пособия

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», главой 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления государственной социальной помощи в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 №595 и на основании решения Комиссии по предоставлению государственной социальной помощи _____ района Санкт-Петербурга от _____ (Протокол № _____)

1. Суммы государственной социальной помощи

_____ (Ф.И.О.), дата рождения, адрес проживания)
за период с _____ по _____ считать необоснованно (излишне)
выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм государственной социальной помощи составляет 45 календарных дней.

3. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

_____ (ФИО, должность)

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №7
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга «О государственной социальной
помощи в виде социального пособия»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия» (далее – распоряжение); письмо-уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия (письмо-уведомление) от _____ № _____, изложив пункт № __ приложения № ____ к распоряжению (письму-уведомлению) в следующей редакции:
« _____ ».

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О прекращении предоставления
государственной социальной помощи
в виде социального пособия

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», главой 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Порядком предоставления государственной социальной помощи в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 №595 и на основании решения Комиссии по предоставлению государственной социальной помощи _____ района Санкт-Петербурга от _____ (Протокол № _____)

1. Прекратить предоставление

государственной социальной помощи (ФИО) _____ с _____ в связи с _____

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить личное дело получателя государственной социальной помощи в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для прекращения осуществления соответствующих выплат.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)
М.П.

(подпись)

Приложение №9
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
государственной социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000094534)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»

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

(фамилия, инициалы его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района, 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 в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать 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 _____
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему
 и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера
 Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство
 Санкт-Петербурга) либо в районный суд
 Санкт-Петербурга _____

_____ (наименование и адрес суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по
 _____ жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)