



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

окуд

28.08.2024

№ 953-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 19.06.2023 № 1384-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 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» следующие изменения.

1.1. Название распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административных регламентов администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных услуг».

1.2. Преамбулу распоряжения изложить в следующей редакции:

«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», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.06.2023 № 238, пункта 2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 28.08.2024 № 277:».

1.3. В пункте 1 распоряжения слова «согласно приложению» исключить.

1.4. Дополнить распоряжение пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению отдельным категориям граждан государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге в части назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, продления срока действия социального контракта и изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта (Уникальный реестровый номер 7800000000175324254)».

1.5. Дополнить распоряжение Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению отдельным категориям граждан государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге в части назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, продления срока действия социального контракта и изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта (Уникальный реестровый номер 7800000000175324254) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. 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 18.08.2024 № 953/0

**Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению отдельным категориям граждан государственной услуги
по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге в части назначения государственной социальной помощи
на основании социального контракта, продления срока действия социального контракта
и изменения способа доставки государственной социальной помощи
на основании социального контракта
(Уникальный реестровый номер 7800000000175324254)**

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».

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – ГСП СК);

продления срока действия социального контракта;

изменения способа доставки ГСП СК.

1.2. Заявителями являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

малоимущий одиноко проживающий гражданин – одиноко проживающий гражданин, среднедушевой доход которого по не зависящим от него причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге;

малоимущая семья – семья, среднедушевой доход которой по не зависящим от членов семьи причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге.

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

В состав семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу,

лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);

¹ Заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

лица, находящиеся в розыске;

несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий 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:

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 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 (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством МФЦ)²;

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и заключения дополнительного соглашения между администрациями районов Санкт-Петербурга и МФЦ. Положения, определяющие интеграцию МАИС

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ)³;

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 о предоставлении государственной услуги подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги 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);

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

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 отдельным категориям граждан государственную социальную помощь на основании социального контракта в Санкт-Петербурге в части назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, продления срока действия социального контракта и изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта.

ЭГУ и Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН), вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района Санкт-Петербурга по месту жительства или месту пребывания гражданина (администрация района).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет;

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

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

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

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

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга (далее – ГАУ «ЦЗН»);

Комитет по образованию (далее – КО);

Комитет по физической культуре и спорту;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – КППИТ);

организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центры «Мой бизнес»;

организации, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – организации);

государственные образовательные организации Российской Федерации;

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

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России);

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);

Министерство экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России);

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия);

Федеральная таможенная служба (далее – ФТС России);

Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России);

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (далее – ГУСП);

органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге (в части разработки программы социальной адаптации).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за государственной услугой в части назначения ГСП СК:

распоряжение администрации района о назначении ГСП СК по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направление такого распоряжения заявителю;

уведомление администрации района об отказе в назначении ГСП СК по форме согласно

Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием аргументированного обоснования и направление такого уведомления заявителю;

социальный контракт по форме согласно Приложению № 11, № 12 или № 13 к настоящему Административному регламенту и прилагаемая к нему программа социальной адаптации по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. При обращении за государственной услугой в части продления срока действия социального контракта:

распоряжение администрации района о продлении срока действия социального контракта по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направление такого распоряжения заявителю;

уведомление администрации района об отказе в продлении срока действия социального контракта по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту и направление такого уведомления заявителю;

дополнительное соглашение к социальному контракту по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. При обращении за государственной услугой в части изменения способа доставки ГСП СК:

уведомление администрации района об изменении способа доставки ГСП СК по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Административному регламенту и направление такого уведомления заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи, за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде социального контракта, дополнительного соглашения к социальному контракту;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ), за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде социального контракта, дополнительного соглашения к социальному контракту.

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала) за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде социального контракта, дополнительного соглашения к социальному контракту;

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ), за исключением получения результата предоставления государственной услуги в виде социального контракта, дополнительного соглашения к социальному контракту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения ГСП СК:

Решение о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ГСП СК и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении ГСП СК в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок предоставления ГСП СК).

Заявитель представляет в администрацию района недостающие документы (сведения), необходимые для принятия решения о назначении ГСП СК в течение 10 рабочих дней со дня

регистрации заявления о предоставлении ГСП СК:

в случае если заявление о предоставлении подано с использованием федерального Портала или Портала;

в случае если при личном обращении в администрацию района с заявлением о назначении ГСП СК заявителем представлен неполный комплект документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК продлевается на 20 рабочих дней в случаях, предусмотренных в пункте 2.20.1 Порядка предоставления ГСП СК и указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК в связи с необходимостью проведения дополнительной проверки администрацией района в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ГСП СК заявителю направляется соответствующее уведомление. В случае продления срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК по иным основаниям администрацией района не позднее 1 рабочего дня со дня такого продления направляется заявителю соответствующее уведомление.

Информирование и направление заявителю решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении ГСП СК и (или) прилагаемых к нему документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, администрация района вправе вернуть такие заявление о назначении ГСП СК и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении ГСП СК и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в администрацию района доработанное заявление о назначении ГСП СК и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении ГСП СК и (или) документов (сведений) от администрации района.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ГСП СК возобновляется со дня поступления в администрацию района доработанного заявления о назначении ГСП СК и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части продления срока действия социального контракта.

Решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта принимается администрацией района в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия социального контракта.

В случае принятия администрацией решения о продлении срока действия социального контракта заявитель одновременно уведомляется о дате и месте оформления продления срока действия социального контракта.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки срок принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта продлевается на 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия социального контракта.

Срок информирования и направления заявителю решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части изменения способа доставки ГСП СК.

Решение об изменении способа доставки ГСП СК принимается администрацией района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки ГСП СК.

Информирование и направление заявителю уведомления об изменении способа доставки

ГСП СК осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об изменении способа доставки ГСП СК.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется:

в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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 (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части назначения ГСП СК:

2.6.1.1. Заявление о назначении ГСП СК по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁴.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя⁵ и документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)⁶.

2.6.1.4. Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

⁴ 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.

⁵ 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 его 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».

⁶ 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 удостоверенной 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).

2.6.1.5. Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.6.1.6. Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.6.1.7. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

2.6.1.8. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

2.6.1.9. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

2.6.1.10. Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

2.6.1.11. Сведения о факте обучения заявителя и(или) членов его семьи в негосударственной общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.1.12. Сведения о нахождении заявителя и(или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

2.6.1.13. Сведения о нахождении заявителя и(или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.1.14. Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в негосударственных профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.1.15. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.6.1.16. Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.6.1.17. Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах

Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, полученного в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.1.18. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, полученных в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.1.19. Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

2.6.1.20. Смета расходов и бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

2.6.1.21. Документы, содержащие сведения о суммах дохода, полученных заявителем и членами его семьи от источников за пределами Российской Федерации.

2.6.1.22. Сведения о нахождении заявителя и(или) членов его семьи в розыске.

2.6.1.23. Копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров).

2.6.1.24. Сведения, подтверждающие прохождение заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, статус военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы в период расчета среднедушевого дохода.

Документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.1.8 – 2.6.1.10, 2.6.1.14 – 2.6.1.16 и 2.6.1.21 настоящего Административного регламента подаются за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

Заявитель вправе отозвать заявление, направив в администрацию района уведомление об отзыве заявления о назначении ГСП СК по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – уведомление об отзыве).

Уведомление об отзыве может быть подано заявителем лично или через представителя в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа через федеральный Портал или Портал⁷.

Уведомление об отзыве может быть подано заявителем в администрацию района посредством обращения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче уведомления об отзыве в форме электронного документа заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об отзыве, администрацией района направляется электронное сообщение о принятии уведомления об отзыве. Датой принятия уведомления об отзыве в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии уведомления об отзыве.

2.6.2. При обращении за государственной услугой в части изменения способа доставки ГСП СК:

2.6.2.1. Заявление об изменении способа доставки ГСП СК по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту:

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁸.

⁷ Подача уведомления об отзыве посредством Портала и федерального Портала осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

⁸ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя⁹, и документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)¹⁰.

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия социального контракта:

2.6.3.1. Заявление о продлении срока действия социального контракта согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя¹¹;

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя,¹² и документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)¹³;

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.

⁹ 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 его 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».

¹⁰ 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 удостоверенной 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).

¹¹ 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.

¹² 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 его 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».

¹³ 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 удостоверенной 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

2.6.3.4. В случае продления срока действия социального контракта в связи с обстоятельствами непреодолимой силы природного характера (наводнение, землетрясение либо иное стихийное бедствие), чрезвычайным явлением общественного характера (война, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.), событием, связанным с производственной деятельностью (пожары, техногенные аварии и т.д.):

решение суда о признании обстоятельств, на которые ссылается заявитель, обстоятельствами непреодолимой силы в случае отсутствия в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга документов, подтверждающих наступление в Санкт-Петербурге указанных обстоятельств в период действия социального контракта.

2.6.3.5. В случае продления срока действия социального контракта в связи с болезнью получателя (болезни члена его семьи, за которым требуется уход):

справка медицинского учреждения о наличии у получателя заболевания, наступившего в период действия социального контракта, препятствовавшего исполнению получателем условий социального контракта (или программы социальной адаптации);

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи получателя в постороннем уходе, наступившей в период действия социального контракта.

2.6.3.6. В случае продления срока действия социального контракта в связи с признанием члена семьи получателя умершим либо безвестно отсутствующим:

решение суда об объявлении члена семьи получателя умершим либо признании члена семьи получателя безвестно отсутствующим в связи с обстоятельствами, наступившими в период действия социального контракта.

2.6.3.7. В случае продления срока действия социального контракта в связи с утратой дееспособности получателя (члена его семьи):

решение суда об ограничении дееспособности либо о признании недееспособным получателя (члена его семьи) в связи с обстоятельствами, наступившими в период действия социального контракта.

2.6.4. 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 (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, об установлении опеки (попечительства), а также документы (сведения), подтверждающие размер доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, 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, представления документов и сведений в отношении третьих лиц и совершеннолетних членов семьи заявителя необходимо предоставление согласия на обработку персональных данных этих лиц по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. При обращении за государственной услугой в части назначения ГСП СК:

2.7.1.1. Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.7.1.2. Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)¹⁴.

2.7.1.3. Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.7.1.4. Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)¹⁵.

2.7.1.5. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.7.1.6. Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)¹⁶.

2.7.1.7. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком.

2.7.1.8. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

2.7.1.9. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.7.1.10. Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.7.1.11. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

Сведения представляются за период три последних календарных месяца,

¹⁴ При наличии технической возможности получения соответствующих сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

¹⁵ При наличии технической возможности получения соответствующих сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

¹⁶ При наличии технической возможности получения соответствующих сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.12. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.13. Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством субъекта Российской Федерации, полученных в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.1.14. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, полученных в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.1.15. Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.1.16. Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и(или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.7.1.17. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.18. Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.19. Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.20. Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.21. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.22. Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления

о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.23. Документы, содержащие сведения о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге, или решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (для граждан, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге).

2.7.1.24 Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

2.7.1.25. Сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.26. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

2.7.1.27. Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

2.7.1.28. Сведения о применении в отношении заявителя и(или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.7.1.29. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом, полученных в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.1.30. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Сведения представляются за период три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК.

2.7.1.31. Сведения о трудовой деятельности в период расчета среднедушевого дохода.

2.7.1.32. Сведения, подтверждающие факт обучения заявителя и(или) членов его семьи в государственной общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получения (отсутствия) стипендии, а также сведения о размере стипендии и размере компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям в период расчета среднедушевого дохода.

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

2.7.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части продления срока действия социального контракта:

2.7.2.1. Документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы природного характера (наводнения, землетрясения и иные природные катаклизмы);

2.7.2.2. Документы, подтверждающие чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.);

2.7.2.3. Свидетельство о смерти члена семьи получателя ГСП СК, наступившей в период действия социального контракта;

2.7.2.4. Документ, подтверждающий установление федеральным учреждением медико-социальной экспертизы утрату профессиональной трудоспособности (степень утраты профессиональной трудоспособности) получателя (члена его семьи) в связи с обстоятельствами, наступившими в период действия социального контракта.

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;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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 заявителя и лиц, 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 заявителя и лиц, не являющихся заявителями (представителями).

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

2.10.1. Основаниями для приостановления срока принятия решения о назначении ГСП СК является установление факта наличия в заявлении о назначении ГСП СК и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

В случае установления такого факта администрация района вправе вернуть такие заявление о назначении ГСП СК и (или) документы (сведения) заявителю на доработку, срок приостановления принятия решения о предоставлении ГСП СК либо об отказе в предоставлении ГСП СК приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о предоставлении и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на пять рабочих дней.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении о назначении ГСП СК и(или) документах (сведениях) недостоверной и(или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.15.5 Порядка предоставления ГСП СК и указанного в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем в администрацию района документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в бюджете Санкт-Петербурга в текущем финансовом году;

достижение планового количества социальных контрактов на текущий год, установленного Комитетом;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении ГСП СК по мероприятию «поиск работы»;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления о назначении ГСП СК до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ГСП СК;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед администрацией района, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя и членов его семьи условиям предоставления ГСП СК, в том числе на основании решения комиссии по предоставлению государственной социальной помощи и государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, созданной администрацией района (далее – Комиссия);

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при предоставлении ГСП СК по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности») ¹⁷.

2.10.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении ГСП СК в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

2.10.3.1. Для отказа в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта:

наличие завершеного социального контракта по мероприятиям по поиску работы и иным мероприятиям, направленным на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 Порядка предоставления ГСП СК соответственно;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, указанному в пункте 1.3.2 Порядка предоставления ГСП СК;

нецелевое использование получателем ГСП СК денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и иным мероприятиям, направленным на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации,

¹⁷ В случае если заявитель не изменил основное мероприятие, по которому он желал заключить социальный контракт, с мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности на мероприятие по поиску работы или иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации.

указанным в пунктах 1.3.2 и 1.3.3 Порядка предоставления ГСП СК соответственно;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем ГСП СК мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными и не относящимся к причинам, являющимся уважительными в соответствии с пунктом 2.28 Порядка предоставления ГСП СК в рамках ранее заключенного социального контракта.

2.10.3.2. Для отказа в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором администрации стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств:

непредставление заявителем в администрацию района документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

получение заявителем от агентства занятости населения ГАУ «ЦЗН» единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при предоставлении ГСП СК по мероприятию по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности).

2.10.4. Основание для отказа в продлении срока действия социального контракта:

Основанием для отказа в продлении срока действия социального контракта является невыполнение получателем ГСП СК и(или) членами его семьи условий социального контракта и(или) программы социальной адаптации при отсутствии уважительных причин, указанных в пункте 2.28 Порядка предоставления ГСП СК.

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 о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной

услуги 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 о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация такого 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 не позднее одного рабочего дня с момента обращения.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЭСРН автоматически в течение одного дня с момента обращения¹⁸.

2.15.3. Администрация района принимает заявление о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги.

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

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 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.

¹⁸ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, а также положения, определяющие электронное взаимодействие МАИС ЭГУ и ЭСРН в случае направления заявления посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района по предоставлению государственной услуги – от 1 до 6.

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.

в электронном виде посредством федерального 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 жительства или месту пребывания заявителя в Санкт-Петербурге.

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 заявки 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 федеральной государственной информационной системе «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). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном 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

Предоставление государственной услуги в части назначения ГСП СК:

прием заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных (документов) сведений и регистрация заявления о назначении ГСП СК;

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

рассмотрение комплекта документов и проведение дополнительной проверки (комплексного обследования) сведений, представленных заявителем, при необходимости;

рассмотрение Комиссией представленных заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов (сведений), подготовка протокола решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК;

оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК и направление результата предоставления государственной услуги заявителю, заключение

социального контракта.

Предоставление государственной услуги в части продления срока действия социального контракта:

прием заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений), проверка полноты представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления

о продлении срока действия социального контракта;

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

рассмотрение Комиссией представленных заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений), подготовка протокола решения Комиссии о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта;

оформление решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта и направление результата предоставления государственной услуги заявителю, заключение дополнительного соглашения к социальному контракту.

Предоставление государственной услуги в части изменения способа доставки ГСП СК:

прием, регистрация и рассмотрение заявления об изменении способа доставки ГСП СК, принятие администрацией района решения о предоставлении государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части назначения ГСП СК.

3.1.1. Прием заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных (документов) сведений и регистрация заявления о назначении ГСП СК.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо от МФЦ¹⁹) в администрацию района заявления о назначении ГСП СК и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, федерального 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.

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

После поступления заявления о назначении ГСП СК в администрацию района уполномоченное должностное лицо администрации района, ответственное за прием комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов):

определяет предмет обращения;

при личном обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия заявителя (представителя), при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов;

проверяет заявление о назначении ГСП СК на соответствие предъявляемым

¹⁹ При отсутствии электронного документооборота между МФЦ и администрацией района обращение заявителя направляется в администрацию района на бумажных носителях.

требованиям, а также наличие полноты документов (сведений), прилагаемых к заявлению о назначении ГС СК, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о назначении ГСП СК в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН;

при личном обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района копирует документы, прилагаемые к заявлению о назначении ГСП СК на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

После осуществления регистрации заявления о назначении ГСП СК в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

проверяет сведения в ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга; и приобщает (в случае необходимости) полученные сведения из ЭСРН, ГРСЗ и других государственных информационных ресурсов Санкт-Петербурга к заявлению о назначении ГСП СК;

в случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений) вручает заявителю уведомление о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления ГСП СК по форме согласно Приложению № 21 к настоящему Административному регламенту с перечнем необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ГСП СК.

После поступления от заявителя (представителя) доработанного заявления о назначении ГСП СК и (или) доработанных документов (сведений) уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов осуществляет прием, проверку и регистрацию доработанного заявления о назначении ГСП СК и (или) доработанных документов (сведений) в журнале учета администрации района и приобщает такие заявление и документы (сведения) к комплекту документов.

После формирования полного комплекта документов с учетом перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации о предоставлении недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), о чем на заявлении о назначении ГСП СК делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление о назначении ГСП СК с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает комплект документов уполномоченному должностному лицу администрации района, ответственному за рассмотрение комплекта документов (далее – уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов).

3.1.1.3 Продолжительность выполнения административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

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

Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов.

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

Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Прием и регистрация заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа. В случае поступления заявления о назначении ГП СК и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления о назначении ГСП СК с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо администрации района, 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;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

направляет межведомственные запросы:

в ФНС России запрашиваются:

сведения о рождении, сведения о смерти, сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и(или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

документы, содержащие сведения о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге²⁰;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации²¹;

в МВД России запрашиваются:

документы, содержащие сведения о месте жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга;

сведения о нахождении заявителя и(или) членов его семьи в розыске;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

в СФР запрашиваются:

сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, сведения, подтверждающие утрату дееспособности заявителя и (или) членов его семьи;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством субъекта Российской Федерации, о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении ГСП СК;

сведения о наличии инвалидности и ее группе;

сведения о трудовой деятельности;

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»;

в КТЗН запрашиваются сведения о регистрации неработающих членов семьи трудоспособного возраста в качестве безработного в Санкт-Петербурге;

²⁰ После 01.01.2026 при наличии технической возможности.

в ФССП России запрашиваются сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

в Комитете по образованию, Комитете по культуре Санкт-Петербурга, Комитете по науке и высшей школе, Комитете, Комитете по физической культуре и спорту запрашиваются сведения из государственной образовательной организации, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга:

о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

о допуске лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию;

о предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 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» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 570);

в Государственных образовательных организациях Российской Федерации запрашиваются:

сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

сведения о допуске лица к вступительным экзаменам в образовательную организацию;

сведения о предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 570;

в Минобороны России, Росгвардии, ФТС России, ФССП России, ГУСП запрашиваются сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации соответственно;

в ФСИН России запрашиваются:

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения виде заключения под стражу;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов и передает комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов.

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.

3.1.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации

заявления о назначении ГСП СК.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев направления межведомственного запроса в ФНС России, СФР, МЧС России посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ГСП СК продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта.

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.7. 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 о назначении ГСП СК и комплекта документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ).

3.1.3. Рассмотрение комплекта документов и проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представленных заявителем, при необходимости.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов, включающего проект социального контракта, проект программы социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

проверяет комплект документов и принимает решение о необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представленных заявителем (далее – дополнительная проверка).

Дополнительная проверка проводится в обязательном порядке в случае совместного проживания заявителя (членов его семьи) с лицами, не ведущими с ними совместного хозяйства;

в случае принятия решения об отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки передает комплект документов в Комиссию;

извещает о проведении дополнительной проверки заявителя в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ГСП СК с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения заявления о назначении ГСП СК на 20 рабочих дней и разъяснением последствий отказа от проведения дополнительной проверки;

проводит дополнительную проверку в порядке, предусмотренном Порядком предоставления ГСП СК и порядком проведения дополнительной проверки, утвержденном распоряжением администрации района;

по результатам проведенной дополнительной проверки составляет акт проведения дополнительной проверки, который приобщает к комплексу документов;

готовит проект социального контракта, проект программы социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы, приобщает их к комплексу документов и передает комплект документов в Комиссию;

3.1.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Срок рассмотрения комплекта документов и подготовки проекта социального контракта, проекта программы социальной адаптации и прилагаемых к ней материалов – в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о назначении ГСП СК или, в случае направления межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня получения всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении ГСП СК.

Срок направления заявителю извещения о проведении дополнительной проверки – 5 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ГСП СК.

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

Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за рассмотрение комплекта документов.

3.1.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для проведения дополнительной проверки.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является:

составление акта проведения дополнительной проверки;

подготовка проекта социального контракта, проекта программы социальной адаптации и прилагаемых к ней материалов;

передача комплекта документов в Комиссию.

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

3.1.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проведения дополнительной проверки, проект социального контракта, проект программы социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы, приобщенные к комплексу документов, фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Рассмотрение Комиссией представленных заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов (сведений), подготовка протокола решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию комплекта документов.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры Комиссия:

рассматривает комплект документов;

определяет размер ГСП СК, период ее предоставления или готовит отказ в предоставлении ГСП СК;

при необходимости принимает решение о необходимости проведения дополнительной проверки, которая проводится в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта наличия в заявлении о назначении ГСП СК и и(или) прилагаемых к нему документах (сведениях), недостоверной и(или) неполной информации администрация вправе вернуть такие заявление о назначении ГСП СК и(или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. Заявитель представляет в администрацию района доработанное заявление о назначении ГСП СК и(или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении ГСП СК и(или) документов (сведений) от администрации района;

готовит решение о предоставлении ГСП СК либо об отказе в ее предоставлении, которое оформляется протоколом, подписанным председателем Комиссии и секретарем Комиссии;

направляет комплект документов протокол Комиссии уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола Комиссии.

3.1.4.3. Продолжительность выполнения административной процедуры – срок принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК составляет 3 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ГСП СК или, в случае направления межведомственных запросов – 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию района всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ГСП СК.

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

Административная процедура осуществляется членами Комиссии.

3.1.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Результат административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении ГСП СК либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.1.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов (сведений) в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, а также при необходимости на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.1.5. Оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК и направление результата предоставления государственной услуги заявителю, заключение социального контракта.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом, ответственным за рассмотрение комплекта документов, комплекта документов и протокола Комиссии.

3.1.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

на основании протокола Комиссии, содержащего решение о предоставлении ГСП СК, готовит проект распоряжения администрации района о назначении ГСП СК с указанием срока предоставления и размера ГСП СК по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

на основании протокола Комиссии, содержащего решение об отказе в предоставлении ГСП СК, готовит проект уведомления об отказе в назначении ГСП СК с указанием аргументированного обоснования по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения о назначении ГСП СК или

проект уведомления об отказе в назначении ГСП СК главе администрации района, заместителю главы администрации района или иному уполномоченному главой администрации района лицу для подписания (далее – должностное лицо, уполномоченное на подписание).

Распоряжение о назначении ГСП СК или уведомление об отказе в назначении ГСП СК, подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание, передаются специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, который производит регистрацию распоряжения о назначении ГСП СК или уведомления о назначении ГСП СК и направляет заявителю уведомление с решением о результате предоставления государственной услуги, в котором в случае принятия решения о предоставлении ГСП СК указываются дата и место заключения социального контракта.

Социальный контракт заключается в соответствии с формами согласно Приложениям № 11 – 13 к настоящему Административному регламенту на основании распоряжения администрации района о назначении ГСП СК в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги, но не позднее 10 рабочих дней после издания распоряжения. Приложением к социальному контракту является программа социальной адаптации, в которой предусматриваются мероприятия, обязательные для реализации получателями ГСП СК.

В случае незаключения заявителем социального контракта в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги, распоряжение администрации района о назначении ГСП СК признается утратившим силу, о чем заявитель уведомляется не позднее 1 рабочего дня со дня признания распоряжения утратившим силу по форме согласно приложению № 22 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.3. Продолжительность административной процедуры:

оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ГСП СК принимается администрацией района в течение 1 рабочего дня со дня наступления событий (юридических фактов), являющихся основанием для начала административной процедуры;

направление заявителю уведомления с решением о результате предоставления государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении ГСП СК либо об отказе в ее предоставлении, в том числе с использованием федерального Портала или Портала (в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении и при наличии технической возможности).

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

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

3.1.5.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

принятие Комиссией решения о предоставлении ГСП СК либо об отказе в ее предоставлении, оформленного протоколом Комиссии.

заключение заявителем социального контракта в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги.

3.1.5.6. Результат административной процедуры:

направление заявителю уведомления с решением о результате предоставления государственной услуги;

подписание социального контракта в случае принятия решения о назначении ГСП СК.

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

3.1.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о назначении ГСП СК либо уведомления об отказе в назначении ГСП СК;

в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района

посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части продления срока действия социального контракта.

3.2.1. Прием заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений), проверка полноты представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления о продлении срока действия социального контракта.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо от МФЦ²¹) в администрацию района заявления о продлении срока действия социального контракта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, федерального 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.

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

После поступления заявления о продлении срока действия социального контракта в администрацию района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

- определяет предмет обращения;

- при личном обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия заявителя (представителя), при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов;

- проверяет заявление о продлении срока действия социального контракта на соответствие предъявляемым требованиям, а также наличие полноты документов (сведений), прилагаемых к заявлению о продлении срока действия социального контракта, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о продлении срока действия социального контракта в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН;

- при личном обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района копирует документы, прилагаемые к заявлению о продлении срока действия социального контракта на бумажном носителе, возвращает заявителю указанные документы после копирования, а также выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

После осуществления регистрации заявления о продлении срока действия социального контракта в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

- определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении о продлении срока действия социального контракта делается соответствующая запись;

²¹ При отсутствии электронного документооборота между МФЦ и администрацией района обращение заявителя направляется в администрацию района на бумажных носителях.

в случае необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление о продлении срока действия социального контракта с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и получения ответов на них передает заявление о продлении срока действия социального контракта и прилагаемые к нему документы в Комиссию.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

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

уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о продлении срока действия социального контракта и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа. В случае поступления заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному лицу администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, заявления о продлении срока действия социального контракта с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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

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

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу администрации района, уполномоченному подписывать межведомственные запросы;

направляет межведомственные запросы:

в Комитете или ином исполнительном органе государственной власти

Санкт-Петербурга, уполномоченном на осуществление выплаты единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом, запрашиваются сведения о суммах таких выплат;

в МЧС России, Минэкономразвития России, ФНС России и исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга запрашиваются сведения из документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы природного характера (наводнения, землетрясения и иные природные катаклизмы), а также документов, подтверждающих чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.);

в ФНС России запрашиваются:

сведения о смерти члена семьи получателя ГСП СК, наступившей в период действия социального контракта;

в СФР запрашиваются:

сведения из документа, подтверждающего установление федеральным учреждением медико-социальной экспертизы утрату профессиональной трудоспособности (степень утраты профессиональной трудоспособности) получателя (члена его семьи) в связи с обстоятельствами, наступившими в период действия социального контракта.

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает полученные документы (сведения) к заявлению о продлении срока действия социального контракта и передает их в Комиссию.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭСРН либо с использованием 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.

3.2.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о назначении ГСП СК.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев направления межведомственного запроса в ФНС России, СФР, МЧС России посредством СМЭВ, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок передачи комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение комплекта документов, – в день получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов

исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.7. 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 о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ).

3.2.3. Рассмотрение Комиссией представленных заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений), подготовка протокола решения Комиссии о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках административной процедуры Комиссия:
рассматривает заявление о продлении срока действия социального контракта и прилагаемые к нему документы;

принимает решение о необходимости проведения дополнительной проверки сведений, представленных заявителем для продления социального контракта.

Дополнительная проверка сведений, представленных заявителем для продления социального контракта, проводится в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления о продлении срока действия социального контракта.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и передается в администрацию района.

3.2.3.3. Продолжительность выполнения административной процедуры:
срок принятия Комиссией решения о продлении срока действия социального контракта либо об отказе в его продлении составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемые к нему документы.

Срок передачи протокола Комиссии в администрацию района – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссии.

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

Административная процедура осуществляется членами Комиссии.

3.2.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Результат административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении ГСП СК либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

В случае поступления заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов (сведений) в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Оформление решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта и направление результата предоставления государственной услуги заявителю, заключение дополнительного соглашения к социальному контракту.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом, ответственным за рассмотрение комплекта документов, заявления о продлении срока действия социального контракта и протокола Комиссии.

3.2.4.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов, осуществляет следующие административные действия:

на основании протокола Комиссии, содержащего решение о продлении срока действия социального контракта, готовит проект распоряжения администрации района о продлении срока действия социального контракта по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

на основании протокола Комиссии, содержащего решение об отказе в продлении срока действия социального контракта, готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия социального контракта по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения о продлении срока действия социального контракта, или проект уведомления об отказе о продлении срока действия социального контракта, должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Распоряжение о продлении срока действия социального контракта, или уведомление об отказе в о продлении срока действия социального контракта, подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание, передаются специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, который производит регистрацию распоряжения о продлении срока действия социального контракта или уведомления о продлении срока действия социального контракта, и направляет заявителю уведомление с решением о результате предоставления государственной услуги, в котором в случае принятия решения о продлении срока действия социального контракта, указываются дата и место оформления продления срока действия социального контракта.

Дополнительное соглашение к социальному контракту заключается в соответствии с формой согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту на основании распоряжения администрации района о продлении срока действия социального контракта в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги, но не позднее 10 рабочих дней после издания распоряжения.

В случае незаключения заявителем дополнительного соглашения к социальному контракту в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги, распоряжение администрации района о продлении срока действия социального контракта признается утратившим силу, о чем заявитель уведомляется не позднее 1 рабочего дня со дня признания распоряжения утратившим силу.

3.2.4.3. Продолжительность административной процедуры:

оформление решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия социального контракта оформляется администрацией района в течение 3 рабочих дней после получения протокола Комиссии;

направление заявителю уведомления с решением о результате предоставления государственной услуги - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия администрацией района решения о продлении срока действия социального контракта либо об отказе в его продлении письменно либо посредством федерального Портала или Портала (в зависимости от способа подачи заявления о продлении срока действия социального контракта и при наличии технической возможности).

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

уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение комплекта документов;

должностное лицо, уполномоченное на подписание;

специалист администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

3.2.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

принятие Комиссией решения о продлении срока действия социального контракта либо об отказе в его продлении, оформленного протоколом Комиссии;

заключение заявителем дополнительного соглашения к социальному контракту в срок, указанный в уведомлении с решением о результате предоставления государственной услуги.

3.2.4.6. Результат административной процедуры:

направление заявителю уведомления с решением о результате предоставления государственной услуги;

подписание дополнительного соглашения к социальному контракту в случае принятия решения о продлении срока действия социального контракта.

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

3.2.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения о продлении срока действия социального контракта либо уведомления об отказе в продлении срока действия социального контракта;

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

3.3. Предоставление государственной услуги в части изменения способа доставки ГСП СК

3.3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления об изменении способа доставки ГСП СК, принятие администрацией района решения о предоставлении государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо от МФЦ²²) в администрацию района заявления об изменении способа доставки ГСП СК по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, федерального 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.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

После поступления заявления об изменении способа доставки ГСП СК в администрацию района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

определяет предмет обращения;

при личном обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района устанавливает личность заявителя (представителя) и проверяет полномочия заявителя (представителя), при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления о назначении ГСП СК и прилагаемых к нему документов;

проверяет заявление об изменении способа доставки ГСП СК на соответствие предъявляемым требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, регистрирует

²² При отсутствии электронного документооборота между МФЦ и администрацией района обращение заявителя направляется в администрацию района на бумажных носителях.

заявление об изменении способа доставки ГСП СК в журнале регистрации администрации района, который формируется в ЭСРН.

После осуществления регистрации заявления об изменении способа доставки ГСП СК в журнале регистрации администрации района уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов:

осуществляет проверку личного дела;

готовит проект уведомления об изменении способа доставки ГСП СК по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект уведомления об изменении способа доставки ГСП СК должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Уведомление об изменении способа доставки ГСП СК, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание, передается специалисту администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю, который производит регистрацию уведомления об изменении способа доставки ГСП СК, и направляет заявителю указанное уведомление.

3.3.1.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об изменении способа доставки ГСП СК принимается администрацией района в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об изменении способа доставки ГСП СК;

информирование заявителя и направление уведомления об изменении способа доставки ГСП СК - в течение одного рабочего дней со дня принятия решения.

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

уполномоченное лицо, ответственное за прием комплекта документов

должностное лицо, уполномоченное на подписание.

специалист администрации района, ответственному за направление результата государственной услуги заявителю.

3.3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления об изменении способа доставки ГСП СК требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения об изменении способа доставки ГСП СК.

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

3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о заявителе в «ЭСРН»;

в случае поступления заявления о продлении срока действия социального контракта и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством Портала, федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

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

3.4.1. 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 федерального Портала (при наличии технической возможности).

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

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

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 в результате предоставления государственной услуги документе администрации района:

готовит проект распоряжения администрации района по форме согласно Приложению № 6 (далее – Распоряжение) к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит мотивированный отказ

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному регламенту;

передает электронное дело, а также проект Распоряжение или проект мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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) Распоряжения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, направляет заявителю подписанные Распоряжение администрации района либо указанный мотивированный отказ.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечаток и ошибок и подготовка Распоряжения либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок и подготовка мотивированного отказа 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 3.4.1 настоящего Административного регламента;

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. 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 заявителю Распоряжения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе.

Результат передается заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных ошибок и опечаток.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется следующими способами:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ).

3.4.7. 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 мотивированный отказ;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством федерального Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ²³), 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 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.

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

²³ При наличии технической возможности.

не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, 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, федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов (сведений) направляет заявителю через федеральный Портал или Портал (при наличии технической возможности) уведомление по форме согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту;

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), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который

является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона 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, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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 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 качеством 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 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 соответствующих 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 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.

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, представление 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 МФЦ²⁴;

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

²⁴ 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.

настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы через представителя при личном приеме в письменной форме на бумажном носителе представляется также документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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 ЕСИА²⁵.

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).

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 администрацией 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 прочитать²⁶ 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

²⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

²⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.1. 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

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 в соответствии с распределением обязанностей, Губернатору Санкт-Петербурга.

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: 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) 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 неустойчивые 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 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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, в том числе представленных заявителем дополнительных документов (сведений), либо представленных заявителем в случае получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления

и необходимости представления доработанного заявления и(или) доработанных документов (сведений)²⁷; формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

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 уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.3.2. Передача в администрацию района скан-образов 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, а также уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления о продлении срока принятия решения о предоставлении 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

²⁷ После реализации технической возможности.

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 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 документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА²⁸.

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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему

²⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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
на основании социального контракта
в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

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 на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

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 _____

(срок действия согласия)

и вступает в силу 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)

*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 на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

**Форма заявления
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта¹**

Заявление принято «__»__ 20__
и зарегистрировано под №

Специалист

В администрацию

района Санкт-Петербурга

Заявление

Прошу назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта (далее - социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Сведения о документе,
удостоверяющем личность (вид, дата
выдачи, реквизиты)²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Семейное положение (в браке не
состоял (не состояла), состою в браке,
разведен (разведена), вдовец (вдова)

Адрес регистрации по месту
жительства (месту пребывания)³

Реквизиты записи акта о заключении
(расторжении) брака⁴

 (номер записи акта)

 (дата составления записи акта)

 (наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о заключении
(расторжении) брака была сделана
компетентным органом иностранного
государства⁴

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти
супруга⁵

 (номер записи акта)

 (дата составления записи акта)

 (наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о смерти супруга была
сделана компетентным органом
иностранного государства⁵

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Место работы⁶

ИНН работодателя (налогового
агента)⁷

Фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения, СНИЛС
нетрудоспособного лица, за которым
осуществлялся оформленный в
соответствии с законодательством
Российской Федерации уход в период
расчета среднедушевого дохода семьи⁸

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по которому

Поиск работы⁹

желаю заключить социальный контракт

Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности¹⁰

Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации¹¹

(нужное отметить)

Желание в рамках социального контракта пройти дополнительное обучение/профессиональную переподготовку¹²

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного бизнес-плана¹³

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные
(номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя¹⁴

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы⁶

ИНН работодателя (налогового агента)⁷

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи⁸

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или супруг (супруга) отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

3. Сведения о детях заявителя¹⁵

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства¹⁶

да/нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)¹⁷

да/нет
(нужное подчеркнуть)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или ребенок отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы¹⁸

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или в котором гражданин отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы)

Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи¹⁸

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи¹⁹

да/нет
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы

Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))

Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими

Члены вашей семьи находятся в розыске

Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов²⁰

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи²¹

Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов²² (рублей, копеек) _____

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации

Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию о доставке государственной социальной помощи на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись
заявителя _____

¹В случае обращения с целью изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта подается заявление по форме, предусмотренной приложением к Правилам оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

²В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации - указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт;

свидетельства о рождении - указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).

³Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

⁴Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)) статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)) статус «разведен (разведена)».

⁵Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «вдовец (вдова)».

⁶Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

⁷Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁸Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

⁹Социальный контракт по мероприятию «Поиск работы» заключается на срок не более 9 месяцев, и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т.д.).

¹⁰Социальный контракт по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта.

¹¹Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т.д.).

¹²Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Поиск работы»/«Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

¹³Заполняется в случае, если заявитель в графе «Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт» указал «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности». Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

¹⁴Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» статус «состою в браке».

¹⁵Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

¹⁶Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» статус «иной законный представитель».

¹⁷Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

¹⁸Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

¹⁹Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» статус «да».

²⁰В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

²¹Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

²²Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной социальной
помощи на основании социального контракта в
Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
(Протокол комиссии по предоставлению
государственной социальной помощи
и государственной социальной помощи
на основании социального контракта
_____ 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 на основании социального контракта 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 на основании социального _____ контракта

_____ (ф.и.о гражданина)

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

в течение десяти рабочих дней заключить социальный контракт;

в течение пяти рабочих дней со дня заключения социального контракта копии распоряжения и социального контракта 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 № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании
социального контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

Об отказе в назначении
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

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 на основании социального контракта 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 на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
администрации _____ района
Санкт-Петербурга «О назначении государственной социальной
Помощи на основании социального контракта»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка): в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – распоряжение); уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (уведомление) от _____ № _____, изложив пункт № _____ приложения № _____ к распоряжению (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».

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

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 на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О продлении
срока действия социального контракта

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 и государственной социальной помощи на основании социального контракта _____ района Санкт-Петербурга от _____ (Протокол № _____)

1. Продлить предоставление

(ФИО)

государственной социальной помощи
на основании социального контракта с _____

в связи с _____

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____
района Санкт-Петербурга:

в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения
направить копию настоящего распоряжения в Санкт-Петербургское государственное
казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»;

внести соответствующие изменения в социальный контракт не позднее 10
рабочих дней после издания настоящего распоряжения.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ОБРАЗЕЦ

(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 «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):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____

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

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
(вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей, Губернатору Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга), либо в районный суд Санкт-Петербурга _____

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято:

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга от

_____ (дата)

Ф. _____

и зарегистрировано
под № _____

И. _____

О. _____

Специалист _____

Адрес регистрации по месту жительства (месту
пребывания) в Санкт-Петербурге:

индекс _____

тип документа, удостоверяющего личность _____

серия и номер документа: _____

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес фактического места проживания _____

номер телефона _____

адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия социального контракта

Прошу продлить срок действия социального контракта от _____ в связи с тем, что неисполнение условий ранее заключенного социального контракта/программы социальной адаптации произошло вследствие (указать нужное)

обстоятельства непреодолимой силы природного характера (наводнение, землетрясение либо иное стихийное бедствие)

чрезвычайного явления общественного характера (война, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.)

события, связанного с производственной деятельностью (пожары, техногенные аварии и т.д.)

болезни заявителя (болезни члена его семьи, за которым требуется уход)

смерти члена семьи заявителя

признания члена семьи заявителя умершим либо безвестно отсутствующим

утраты трудоспособности заявителя (члена его семьи)

утрата дееспособности заявителя (члена его семьи)

Прилагаю требуемые документы в количестве _____ штук в соответствии с Приложением № 5 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.08.2016 № 230-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2016 № 603», а именно (перечислить):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право продления срока действия социального контракта. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями администрации района не возражаю.

Представленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Прошу:

- Администрацию района Санкт-Петербурга

- Многофункциональный центр _____ района Санкт-Петербурга

проинформировать меня письменно/устно (нужное подчеркнуть) о принятом решении.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять

(нужное отметить) *:

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

*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (указывается, если заявление подается через Портал или через МФЦ);

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию района;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (указывается, если заявления подается через МФЦ);

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____;

направить в форме электронного документа в личный кабинет на федеральном Портале (указывается, если заявление подается посредством федерального Портала).

Дата _____ Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление				
Заявление и документы		приняты		

(фамилия, имя, отчество)				
«__» ____ 20__				
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под №)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ОБРАЗЕЦ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К СОЦИАЛЬНОМУ КОНТРАКТУ
от «__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

в лице _____

(Наименование администрации района Санкт-Петербурга, фамилия, имя, отчество главы администрации)

действующей(его) на основании _____

именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и гражданин

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ 20__ г. № _____ заключили настоящее Дополнительное соглашение к Социальному контракту от «__» _____ 20__ г.

1. Срок действия Социального контракта от «__» _____ 20__ г. продлить до «__» _____ 20__ г.

2. В Программу социальной адаптации, являющейся приложением к Социальному контракту от «__» _____ 20__ г., внести следующие изменения:

Мероприятие	Срок исполнения	Учреждение/орган, оказывающие содействие в реализации мероприятия	Ответственный специалист учреждения/органа, оказывающего содействие в реализации мероприятия (ФИО, контактный телефон)	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено/частично выполнено)

3. Остальные условия Социального контракта от «__» _____ 20__ г., не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах и является неотъемлемой частью Социального контракта от «__» _____ 20__ г.

Администрация

_____ (_____)
 (Подпись) (Расшифровка)

М.П.

Заявитель

_____ (_____)
 (Подпись) (Расшифровка)

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ
(соглашение о взаимных обязательствах по реализации мероприятий
по поиску работы)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

в лице _____

(Наименование администрации района Санкт-Петербурга, фамилия, имя, отчество главы администрации)

действующей(его) на основании _____
именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые
в дальнейшем «Стороны», на основании решения администрации
_____ района Санкт-Петербурга от _____ 20__ г.
№ _____ заключили настоящий Социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Социального контракта

Предметом настоящего Социального контракта является взаимодействие Сторон при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Социальному контракту, предусматривающей мероприятия, обязательные для выполнения Заявителем и членами его семьи в целях стимулирования его (их) активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации (далее - программа социальной адаптации), направленные на поиск работы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Запрашивать сведения о составе семьи, а также доходах Заявителя и членов его семьи в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на предоставление данной информации.

2.1.2. Проверять материально-бытовые условия Заявителя.

2.1.3. Требовать от Заявителя возврата денежных средств, предоставленных ему при оказании государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в случаях, предусмотренных в пункте 7.2 настоящего Социального контракта.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Информировать Заявителя о наличии у него права на получение мер социальной

поддержки, дополнительных мер социальной поддержки, социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания, государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления.

2.2.2. Обеспечить в соответствии с пунктом 2.20.4 Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок) предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее – социальное пособие) в соответствии с условиями настоящего Социального контракта.

2.2.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом.

2.2.4. Проводить мониторинг условий жизни Заявителя (семьи Заявителя), а также факт осуществления Заявителем трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта;

2.2.5. В целях реализации мероприятий по поиску работы:

совместно с органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта работы с последующим трудоустройством; осуществлять назначение социального пособия с учетом положений пункта 1.6.1 Порядка;

прекратить предоставление социального пособия в случае прекращения трудового договора (увольнения) Заявителя начиная с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

оказывать Заявителю содействие в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки;

оказывать содействие совместно с органами занятости населения Заявителю в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в соответствии с пунктами 2.20.9 – 2.20.13 Порядка;

возместить расходы работодателю нахождение получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта стажировки, если указанное обязательство предусмотрено программой социальной адаптации, в соответствии с пунктом 2.20.14 Порядка;

прекратить предоставление социального пособия в случае неисполнения Заявителем мероприятий программы социальной адаптации по получению профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в случае получения от Заявителя уведомления о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации или трудовой деятельности в период действия настоящего Социального контракта.

2.2.6. В течение последнего месяца действия настоящего Социального контракта подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия настоящего Социального контракта, но не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.7. В течение 5-го месяца после месяца окончания срока действия настоящего Социального контракта подготовить отчет об оценке эффективности реализации настоящего Социального контракта, включающий в себя:

сведения о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина за три месяца, следующие за месяцем истечения срока действия настоящего Социального контракта, в сравнении со среднедушевым доходом, рассчитанным при подаче заявления

о назначении;

оценку условий жизни семьи (одиноко проживающего гражданина) по окончании срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.8. Проводить мониторинг условий жизни семьи (одиноко проживающего гражданина) со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта. По результатам, полученным в ходе мониторинга, Администрация принимает решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта или оказания ему (его семье) иных мер социальной поддержки или услуг.

В рамках мониторинга:

в течение 12 месяцев ежемесячно проверяется факт наличия действующего трудового договора (служебного контракта);

в течение 12 месяцев ежеквартально рассчитывается средний доход гражданина от трудовой деятельности за 4, 5, 6-й месяцы, 7, 8, 9-й месяцы и 10, 11, 12-й месяцы со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта.

2.3. Заявитель имеет право:

2.3.1. На получение государственной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с условиями настоящего Социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, на всех этапах его выполнения.

2.3.2. Обращаться в Администрацию за оказанием ему консультационной помощи.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Выполнять мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, и обязательства, предусмотренные настоящим Социальным контрактом.

2.4.2. Уведомить Администрацию путем подачи в письменном виде или в форме электронного документа в порядке, определенном Федеральным законом «О государственной социальной помощи» для получения социальных услуг, в Администрацию, или через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявления в произвольной форме:

об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания Заявителю (его семье) государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в том числе сведений о составе семьи Заявителя, доходах и принадлежащем Заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, - в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

о выезде Заявителя (его семьи) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

о помещении одиноко проживающего Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением - в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных событий.

2.4.3. Представлять по запросу Администрации информацию об условиях жизни Заявителя (семьи Заявителя) а также об осуществлении Заявителем трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта.

2.4.4. При реализации мероприятий по поиску работы:

встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу (в случае отсутствия такого статуса на дату заключения настоящего Социального контракта);

зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий «Работа в России» (в случае отсутствия такой регистрации на дату заключения настоящего Социального контракта);

осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия настоящего Социального контракта;

представлять в Администрацию документы, подтверждающие выполнение Заявителем, самостоятельно ищущим работу, мероприятий программы социальной адаптации по поиску работы;

информировать Администрацию ежемесячно об осуществлении Заявителем трудовой деятельности в период действия настоящего Социального контракта;

уведомить Администрацию в течение трех рабочих дней в случае прекращения Заявителем трудового договора (увольнения) в период действия настоящего Социального контракта;

пройти в период действия настоящего Социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях дальнейшего прохождения стажировки и последующего заключения трудового договора либо заключения трудового договора без прохождения стажировки (при включении соответствующих мероприятий в программу социальной адаптации);

пройти в период действия настоящего Социального контракта стажировку с последующим заключением трудового договора либо заключить трудовой договор без прохождения стажировки по итогам получения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (при включении соответствующего мероприятия в программу социальной адаптации);

осуществлять трудовую деятельность в период действия настоящего Социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта;

представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями настоящего Социального контракта и программы социальной адаптации, а также для реализации пунктов 2.2.6 – 2.2.8 настоящего Социального контракта, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся;

информировать Администрацию ежемесячно о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в период действия настоящего Социального контракта (при включении соответствующего мероприятия в программу социальной адаптации);

получить документ о квалификации (при включении в программу социальной адаптации мероприятий по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования);

представлять в Администрацию копию документа о квалификации, а также документа о прохождении стажировки либо документа, подтверждающего трудоустройство, или документа, подтверждающего назначение на новую должность в организации, в которой уже работает Заявитель, в связи с получением профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (при включении в программу социальной адаптации мероприятий по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования);

уведомить Администрацию в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности в период действия настоящего Социального контракта.

3. Вид и размер государственной социальной помощи, в соответствии с настоящим Социальным контрактом

3.1. Оказание государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта осуществляется в виде ежемесячного социального пособия (далее – социальное пособие).

3.2. Размер и период предоставления социального пособия определяется в соответствии с пунктом 1.6.1 Порядка.

3.3. Социальное пособие в размере _____ (_____) руб. предоставляется в течение одного месяца с даты заключения настоящего Социального контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта дальнейшего трудоустройства Заявителя.

3.4. Дополнительные выплаты, осуществляемые в соответствии с пунктами 2.20.11 – 2.20.12 Порядка, устанавливаются посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему Социальному контракту.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего Социального контракта оказывается путем безналичного перечисления Заявителю социального пособия, а также дополнительных выплат, указанных в пункте 3.4 настоящего Социального контракта, на счет _____,

(Указываются реквизиты банковского счета)

открытый в _____

(Наименование и адрес местонахождения кредитной организации)

4.2. Перечисление социального пособия осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения настоящего Социального контракта, далее – ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за который предоставляется социальное пособие.

5. Срок действия настоящего Социального контракта

5.1. Настоящий Социальный контракт вступает в силу с дня его подписания Сторонами и действует по «___» _____ 20__ года.

5.2. Срок действия настоящего Социального контракта может быть продлен не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта, если невыполнение условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) произошло по уважительным причинам, указанным в настоящем Социальном контракте, наступившим в период действия настоящего Социального контракта.

Для продления срока действия социального контракта Заявитель не позднее 15 рабочих дней до истечения срока действия настоящего социального контракта должен подать в Администрацию заявление о продлении срока действия настоящего Социального контракта и документы, подтверждающие причину невыполнения его условий и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) в установленный настоящим Социальным контрактом срок.

5.3. Причины, являющиеся уважительными в случае неисполнения Заявителем (членами его семьи) условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации:

обстоятельства непреодолимой силы природного характера (наводнения, землетрясения и иные природные катаклизмы);

чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т. д.);

события, связанные с производственной деятельностью людей (пожары, техногенные аварии и т. д.);

болезнь Заявителя (члена его семьи, за которым требуется уход);

смерть члена семьи Заявителя;

признание члена семьи Заявителя умершим либо безвестно отсутствующим;

потеря трудоспособности Заявителя (члена его семьи);

потеря дееспособности Заявителя (члена его семьи).

5.4. Продление срока действия настоящего Социального контракта оформляется распоряжением Администрации.

6. Порядок изменения и основания прекращения настоящего

Социального контракта

6.1. В течение срока действия настоящего Социального контракта в него и в прилагаемую программу социальной адаптации могут быть внесены изменения.

6.2. В случае необходимости в течение срока действия настоящего Социального контракта осуществляется корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений.

6.3. Любые изменения условий настоящего Социального контракта имеют силу, если они оформлены дополнительным соглашением в письменном виде и подписаны Сторонами, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящего Социального контракта.

В случае внесения изменений в настоящий Социальный контракт и (или) программу социальной адаптации Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации направляется соответствующее уведомление получателю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.4. Администрация вправе в одностороннем порядке прекратить предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта досрочно в следующих случаях:

невыполнение Заявителем (совершеннолетними членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

выезд Заявителя (семьи Заявителя) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

помещение Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

смерть Заявителя;

признание Заявителя умершим, безвестно отсутствующим либо недееспособным.

6.5. Администрация принимает решение о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.4 настоящего Социального контракта. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации.

Предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 6.4 настоящего Социального контракта.

Администрация обязана уведомить Заявителя о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке в течение пяти календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения (за исключением случая наступления обстоятельства, предусмотренного в абзаце пятом или шестом пункта 6.4 настоящего Социального контракта).

6.6. Решение Администрации о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Настоящий Социальный контракт может быть досрочно прекращен по инициативе Заявителя.

6.8. Прекращение настоящего Социального контракта оформляется распоряжением Администрации.

7. Иные условия

7.1. Требования к конечному результату исполнения настоящего Социального контракта: заключение Заявителем трудового договора в период действия настоящего Социального контракта;

повышение дохода Заявителя (членов его семьи) (достижение среднедушевого дохода не менее величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге для соответствующих социально-демографических групп населения).

7.2. В следующих случаях денежные средства социального пособия подлежат удержанию из сумм выплат социального пособия, которые будут предоставлены Заявителю в дальнейшем, а в случае, если такие средства Заявителю в дальнейшем предоставлены не будут, – указанные суммы возмещаются Заявителем Администрации за счет собственных средств:

представления Заявителем в Администрацию в качестве обоснования исполнения условий настоящего Социального контракта документов, содержащих заведомо ложные сведения;

перечисления Администрацией заявителю излишних сумм социального пособия вследствие допущенной счетной ошибки.

В случае принятия Администрацией решения о частичном возврате Заявителем денежных средств Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

Решение об удержании денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае расторжения настоящего Социального контракта Администрацией в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным в абзацах втором – четвертом пункта 6.4 настоящего Социального контракта, все перечисленные в рамках настоящего Социального контракта заявителю денежные средства социального пособия подлежат возврату в полном объеме.

Решение о полном возврате денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

В случае принятия Администрацией решения о полном возврате Заявителем денежных средств Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об удержании излишне выплаченных денежных средств направляется Заявителю по почте с указанием причин удержания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об удержании указанных средств.

Решение об удержании излишне выплаченных денежных средств может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийных явлений, военных действий, массовых беспорядков, противоправных и иных действий третьих лиц, вступления в силу нормативных правовых актов государственной власти, препятствующих выполнению Сторонами обязательств по настоящему Социальному контракту).

На период действия обстоятельств, возникших вследствие непреодолимой силы, исполнение настоящего Социального контракта Заявителем приостанавливается и Стороны решают вопрос о дальнейшем его исполнении путем переговоров.

В течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному контракту, должна известить о них в письменном виде другую Сторону.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Социальному контракту. Если Сторона не направит или несвоевременно направит такое уведомление, она

лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Социальным контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация

_____ (_____)
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

МП

Заявитель

_____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ
(соглашение о взаимных обязательствах по реализации мероприятий
по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

в лице _____

(Наименование администрации района Санкт-Петербурга, фамилия, имя, отчество главы администрации)

действующей(его) на основании _____
именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые
в дальнейшем «Стороны», на основании решения администрации
_____ района Санкт-Петербурга от _____ 20__ г.
№ _____ заключили настоящий Социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Социального контракта

Предметом настоящего Социального контракта является взаимодействие Сторон при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Социальному контракту, предусматривающей мероприятия, обязательные для выполнения Заявителем и членами его семьи в целях стимулирования его (их) активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации (далее – программа социальной адаптации), направленные на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Запрашивать сведения о составе семьи, а также доходах Заявителя и членов его семьи в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на предоставление данной информации.

2.1.2. Проверять материально-бытовые условия Заявителя.

2.1.3. Взаимодействовать при оказании Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта с организациями, образующими

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства органами службы занятости населения, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге в целях содействия в реализации Заявителем и членами его семьи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.1.4. Требовать от Заявителя возврата денежных средств, предоставленных ему при оказании государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в случаях, предусмотренных в пункте 7.2 настоящего Социального контракта.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Информировать Заявителя о наличии у него права на получение мер социальной поддержки, дополнительных мер социальной поддержки, социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания, государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления.

2.2.2. Обеспечить в соответствии с пунктом 2.20.4 Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании Социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок), предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее – социальное пособие) в соответствии с условиями настоящего Социального контракта.

2.2.3. Оказывать совместно с исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства и сельского хозяйства, органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе центрами «Мой бизнес», и иными органами и (или) организациями (далее совместно - инфраструктура поддержки) содействие Заявителю в создании условий для осуществления предпринимательской деятельности.

2.2.4. Оказывать совместно с инфраструктурой поддержки информационно-консультационное сопровождение Заявителя, включая разработку и доработку (при необходимости) бизнес-плана, как в период рассмотрения заявления о назначении, так и в период реализации настоящего Социального контракта;

2.2.5. Осуществлять проверку государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или постановки на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при принятии решения о назначении Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта.

2.2.6. Представлять в Федеральную налоговую службу сведения в отношении оказанной государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2.7. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом.

2.2.8. Проводить мониторинг условий жизни Заявителя (членов его семьи), а также факт осуществления Заявителем предпринимательской деятельности в период действия настоящего Социального контракта, а также в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.9. Осуществлять контроль за целевым расходованием Заявителем средств социального пособия; принять меры к взысканию социального пособия в случае его использования Заявителем не по целевому назначению, в случае неисполнения Заявителем условий настоящего Социального контракта и в случае прекращения Заявителем индивидуальной предпринимательской деятельности в период действия настоящего Социального контракта.

2.2.10. В течение последнего месяца действия настоящего Социального контракта

подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия настоящего Социального контракта, но не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.11. В течение 5-го месяца после месяца окончания срока действия настоящего Социального контракта подготовить отчет об оценке эффективности реализации настоящего Социального контракта, включающий в себя:

сведения о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина за три месяца, следующие за месяцем истечения срока действия настоящего Социального контракта, в сравнении со среднедушевым доходом, рассчитанным при подаче заявления о назначении;

оценку условий жизни семьи (одиноко проживающего гражданина) по окончании срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.12. Проводить мониторинг условий жизни семьи (одиноко проживающего гражданина) со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта. По результатам, полученным в ходе мониторинга, Администрация принимает решение о целесообразности заключения с Заявителем нового социального контракта или оказания ему (его семье) иных мер социальной поддержки или услуг.

В рамках мониторинга:

в течение 12 месяцев ежемесячно проверяется факт государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или постановки на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

в течение 12 месяцев ежеквартально рассчитывается средний доход Заявителя от предпринимательской деятельности за 4, 5, 6-й месяцы, 7, 8, 9-й месяцы и 10, 11, 12-й месяцы со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта.

2.3. Заявитель имеет право:

2.3.1. На получение государственной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с условиями настоящего Социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, на всех этапах его выполнения.

2.3.2. Обращаться в Администрацию за оказанием ему консультационной помощи.

2.3.3. Отказаться в письменной форме от выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Выполнять мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, и обязательства, предусмотренные настоящим Социальным контрактом.

2.4.2. Зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (при условии, что Заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не состоит на учете в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату заключения настоящего Социального контракта).

2.4.3. Пройти в период действия настоящего Социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование (при включении соответствующего мероприятия в программу социальной адаптации).

2.4.4. При необходимости приобрести в период действия настоящего Социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, оплатить расходы, связанные с подготовкой и оформлением разрешительной документации, необходимой для осуществления предпринимательской деятельности, с приобретением программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, а также с приобретением носителей электронной подписи (не более 10 процентов средств социального пособия), принять имущественные обязательства (не более 15 процентов средств социального пособия), необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, оплатить расходы на размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях (не более 5 процентов средств социального пособия), и представить

в Администрацию подтверждающие документы (необходимость осуществления указанных расходов отражается в программе социальной адаптации).

2.4.5. Возвратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме в течение 30 дней со дня прекращения государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае ее прекращения в период действия настоящего Социального контракта по собственной инициативе) либо со дня снятия гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, а также в случае выявления Администрацией факта нецелевого использования Заявителем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями настоящего Социального контракта, или в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) Заявителем программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Социального контракта.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации срок рассмотрения заявления о предоставлении ГСП СК приостанавливается, но не более чем на 5 рабочих дней. Срок принятия решения о предоставлении в предоставлении ГСП СК возобновляется со дня поступления в администрацию доработанного заявления о предоставлении и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.6. Осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в период срока действия настоящего Социального контракта и не менее чем в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта.

2.4.7. Представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями настоящего Социального контракта и программы социальной адаптации, а также для реализации пунктов 2.2.10 – 2.2.12 настоящего Социального контракта, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.4.8. Уведомить Администрацию в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, предпринимательской деятельности в период действия настоящего Социального контракта.

2.4.9. Уведомить Администрацию путем подачи в письменном виде или в форме электронного документа в порядке, определенном Федеральным законом «О государственной социальной помощи» для получения социальных услуг, в Администрацию или через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявления в произвольной форме:

об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания Заявителю (членам его семьи) государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе сведений о составе семьи Заявителя, доходах и принадлежащем Заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности, - в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

о выезде Заявителя (членов его семьи) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

о помещении одиноко проживающего Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением - в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Вид и размер государственной социальной помощи, в соответствии с настоящим Социальным контрактом

3.1. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в виде единовременного социального пособия.

3.2. Размер социального пособия, указанного в пункте 3.1 настоящего Социального контракта, составляет _____ (_____) руб. (В соответствии со сметой расходов, представленной Заявителем).

3.3. Дополнительные выплаты, осуществляемые в соответствии с пунктами 2.20.11 и 2.20.12 Порядка, устанавливаются посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему Социальному контракту.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта.

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего Социального контракта оказывается путем безналичного перечисления Заявителю социального пособия, указанного в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Социального контракта, а также дополнительных выплат, указанных в пункте 3.3 настоящего Социального контракта, на счет

_____,
(Указываются реквизиты банковского счета)

открытый в _____

(Наименование и адрес местонахождения кредитной организации)

4.2. Перечисление социального пособия осуществляется в соответствии с Порядком при условии исполнения Заявителем пункта 2.4.2 настоящего Социального контракта.

5. Срок действия настоящего Социального контракта

5.1. Настоящий Социальный контракт вступает в силу с дня его подписания Сторонами и действует по «__» _____ 20__ года.

5.2. Срок действия настоящего Социального контракта может быть продлен не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта, если невыполнение условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) произошло по уважительным причинам, указанным в настоящем Социальном контракте, наступившим в период действия настоящего Социального контракта.

Для продления срока действия настоящего Социального контракта Заявитель не позднее 15 рабочих дней до истечения срока его действия должен подать в Администрацию заявление о продлении срока действия настоящего Социального контракта и документы, подтверждающие причину невыполнения его условий и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) в установленный настоящим Социальным контрактом срок.

5.3. Причины, являющиеся уважительными в случае неисполнения Заявителем (членами его семьи) условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации:

обстоятельства непреодолимой силы природного характера (наводнения, землетрясения и иные природные катаклизмы);

чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т. д.);

события, связанные с производственной деятельностью людей (пожары, техногенные аварии и т. д.);

болезнь Заявителя (члена его семьи, за которым требуется уход);
 смерть члена семьи Заявителя;
 признание члена семьи Заявителя умершим либо безвестно отсутствующим;
 потеря трудоспособности Заявителя (члена его семьи);
 потеря дееспособности Заявителя (члена его семьи).

5.4. Продление срока действия настоящего Социального контракта оформляется распоряжением Администрации.

6. Порядок изменения и основания прекращения настоящего Социального контракта

6.1. В течение срока действия настоящего Социального контракта в него и в прилагаемую программу социальной адаптации могут быть внесены изменения.

6.2. В случае необходимости в течение срока действия настоящего Социального контракта осуществляется корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений.

6.3. Любые изменения условий настоящего Социального контракта имеют силу, если они оформлены дополнительным соглашением в письменном виде и подписаны Сторонами, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящего Социального контракта.

В случае внесения изменений в настоящий Социальный контракт и (или) программу социальной адаптации Администрацией в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации направляется соответствующее уведомление получателю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.4. Администрация вправе в одностороннем порядке прекратить предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта досрочно в следующих случаях:

невыполнение Заявителем (совершеннолетними членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

выезд Заявителя (членов его семьи) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

помещение Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

смерть Заявителя;

признание Заявителя умершим, безвестно отсутствующим либо недееспособным.

6.5. Администрация принимает решение о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.4 настоящего Социального контракта. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации.

Предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 6.4 настоящего Социального контракта.

Администрация обязана уведомить Заявителя о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке в течение пяти календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения (за исключением случая наступления обстоятельства, предусмотренного в абзаце пятом или шестом пункта 6.4 настоящего Социального контракта).

6.6. Решение Администрации о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Настоящий Социальный контракт может быть досрочно прекращен по инициативе Заявителя.

7. Иные условия

7.1. Требования к конечному результату исполнения настоящего Социального контракта: регистрация Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

повышение дохода Заявителя (членов его семьи) (достижение среднедушевого дохода не менее величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге для соответствующих социально-демографических групп населения) по истечении срока действия настоящего Социального контракта.

7.2. В следующих случаях социальное пособие подлежит удержанию из сумм выплат социального пособия, которые будут предоставлены Заявителю в дальнейшем, а в случае, если такие средства Заявителю в дальнейшем предоставлены не будут, – указанные суммы возмещаются Заявителем Администрации за счет собственных средств:

представления Заявителем в Администрацию в качестве обоснования исполнения условий настоящего Социального контракта документов, содержащих заведомо ложные сведения;

перечисления Администрацией Заявителю излишних сумм социального пособия вследствие допущенной счетной ошибки.

В случае принятия Администрацией решения о частичном возврате Заявителем денежных средств социального пособия Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

Решение об удержании денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных денежных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае расторжения настоящего Социального контракта Администрацией в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным в абзацах втором – четвертом пункта 6.4 настоящего Социального контракта, все перечисленные в рамках настоящего Социального контракта Заявителю денежные средства социального пособия подлежат возврату в полном объеме.

Решение о полном возврате денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

В случае принятия Администрацией решения о полном возврате Заявителем денежных средств Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных денежных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об удержании излишне выплаченных денежных средств направляется Заявителю по почте с указанием причин удержания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об удержании указанных средств.

Решение об удержании излишне выплаченных денежных средств может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийных явлений, военных действий, массовых беспорядков, противоправных и иных действий третьих лиц, вступления в силу нормативных правовых актов государственной власти, препятствующих выполнению Сторонами обязательств по настоящему Социальному контракту).

На период действия обстоятельств, возникших вследствие непреодолимой силы, исполнение настоящего Социального контракта Заявителем приостанавливается и Стороны решают вопрос о дальнейшем его исполнении путем переговоров.

В течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному

контракту, должна известить о них в письменном виде другую Сторону.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Социальному контракту. Если Сторона не направит или несвоевременно направит такое уведомление, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Социальным контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация

_____ (_____)
 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

МП

Заявитель

_____ (_____)
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

(соглашение о взаимных обязательствах по осуществлению мероприятий,
направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

в лице _____

(Наименование администрации района Санкт-Петербурга, фамилия, имя, отчество главы администрации)

действующей(его) на основании _____

именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

проживающий по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые
в дальнейшем «Стороны», на основании решения администрации
района Санкт-Петербурга от _____ 20__ г.
№ _____ заключили настоящий Социальный контракт о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Социального контракта

Предметом настоящего Социального контракта является взаимодействие Сторон при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Социальному контракту, предусматривающей мероприятия, обязательные для выполнения Заявителем и членами его семьи в целях стимулирования его (их) активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации (далее - программа социальной адаптации), направленные на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Заявителем трудной жизненной ситуации.

Под иными мероприятиями понимаются мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной в абзаце втором части 1 статьи 12 Федерального закона «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Запрашивать сведения о составе семьи, а также доходах Заявителя и членов его семьи в органах государственной власти и организациях, уполномоченных на представление данной информации.

2.1.2. Проверять материально-бытовые условия Заявителя (членов его семьи).

2.1.3. Взаимодействовать при оказании Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта с органами службы занятости населения, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге в целях содействия в реализации Заявителем и членами его семьи мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.1.4. Требовать от Заявителя возврата денежных средств, предоставленных ему при оказании государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в случаях, предусмотренных в пункте 7.2 настоящего Социального контракта.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Информировать Заявителя о наличии у него права на получение мер социальной поддержки, дополнительных мер социальной поддержки, социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания, государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления.

2.2.2. Обеспечить в соответствии с пунктом 2.20.4 Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок), предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее – социальное пособие) в соответствии с условиями настоящего Социального контракта.

2.2.3. Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Заявителем обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом;

2.2.4. В целях реализации мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации:

оказывать содействие в исполнении мероприятий программы социальной адаптации путем индивидуального сопровождения такого Заявителя (членов его семьи);

оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи Заявителя (при наличии таких членов семьи) в образовательную организацию, предоставляющую услуги дошкольного и школьного образования, на свободные места (при включении данного мероприятия (мероприятий) в программу социальной адаптации);

обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи Заявителя (при наличии таких членов семьи) образовательной организации, предоставляющей услуги дошкольного либо школьного образования (при включении данного мероприятия (мероприятий) в программу социальной адаптации);

прекратить предоставление социального пособия в случае нарушения Заявителем условий настоящего Социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств.

2.2.5. В течение последнего месяца действия настоящего Социального контракта подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия настоящего Социального контракта, но не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.6. В течение 5-го месяца после месяца окончания срока действия настоящего Социального контракта подготовить отчет об оценке эффективности реализации настоящего Социального контракта, включающий в себя:

сведения о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина за три месяца, следующие за месяцем истечения срока действия настоящего Социального контракта, в сравнении со среднедушевым доходом, рассчитанным при подаче заявления о назначении;

оценку условий жизни семьи Заявителя (одиноко проживающего гражданина)

по окончании срока действия настоящего Социального контракта.

2.2.7. Проводить мониторинг условий жизни семьи Заявителя (одиноко проживающего гражданина) со дня окончания срока действия настоящего Социального контракта. По результатам, полученным в ходе мониторинга, Администрация принимает решение о целесообразности заключения с Заявителем нового Социального контракта или оказания ему (его семье) иных мер социальной поддержки или услуг.

В рамках мониторинга в течение 12 месяцев ежеквартально проверяется факт ухудшения материально-бытового состояния семьи Заявителя (одиноко проживающего гражданина).

2.3. Заявитель имеет право:

2.3.1. На получение государственной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с условиями настоящего Социального контракта на реализацию мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, на всех этапах его выполнения.

2.3.2. Обращаться в Администрацию за оказанием ему консультационной помощи.

2.3.3. Отказаться в письменной форме от выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.4. Заявитель обязан:

2.4.1. Выполнить мероприятия, предусмотренные настоящим Социальным контрактом и программой социальной адаптации.

2.4.2. В целях удовлетворения текущих потребностей приобрести товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты, товары для ведения личного подсобного хозяйства, пройти лечение, профилактический медицинский осмотр в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также приобрести товары для обеспечения потребности в товарах и услугах дошкольного и школьного образования и представить в Администрацию подтверждающие документы.

2.4.3. Представлять документы (сведения), необходимые для контроля за выполнением обязательств, предусмотренных настоящим Социальным контрактом, и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, контроля за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями настоящего Социального контракта и программы социальной адаптации, а также для реализации пунктов 2.2.5 – 2.2.7 настоящего Социального контракта, если они не могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.4.4. Представлять подписанный получателем государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта список товаров первой необходимости и лекарственных препаратов, приобретенных в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Социального контракта, без представления подтверждающих документов, в случае если социальное пособие предоставляется ежемесячно.

2.4.5. Уведомить Администрацию о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации в период действия настоящего Социального контракта в течение трех рабочих дней со дня прекращения выполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.4.6. Уведомить Администрацию путем подачи в письменном виде или в форме электронного документа в порядке, определенном Федеральным законом «О государственной социальной помощи» для получения социальных услуг, в Администрацию или через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявления в произвольной форме:

об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания Заявителю (членам его семьи) государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта, в том числе сведений о составе семьи Заявителя, доходах и принадлежащем Заявителю (членам его семьи) имуществе на праве собственности, в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

о выезде Заявителя (членов его семьи) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

о помещении одиноко проживающего Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением – в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Вид и размер государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта

3.1. Оказание государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта осуществляется в виде:

- ежемесячного социального пособия;
- единовременного социального пособия.

3.2. Размер социального пособия, указанного в пункте 3.1 настоящего Социального контракта, составляет:

3.2.1. Ежемесячно _____ (_____) руб. Социальное пособие предоставляется с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

3.2.2. Единовременно _____ (_____) руб.

4. Порядок оказания государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего Социального контракта оказывается путем безналичного перечисления Заявителю социального пособия, указанного в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Социального контракта, на счет

_____,
(Указываются реквизиты банковского счета)

открытый в _____

(Наименование и адрес местонахождения кредитной организации)

4.2. Перечисление социального пособия осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения настоящего Социального контракта, далее - ежемесячно в срок до последнего числа месяца, за который предоставляется социальное пособие (в случае ежемесячного социального пособия).

5. Срок действия настоящего Социального контракта

5.1. Настоящий Социальный контракт вступает в силу с дня его подписания Сторонами и действует по «__» _____ 20__ года.

5.2. Срок действия настоящего Социального контракта может быть продлен не более чем на половину срока действия настоящего Социального контракта, если невыполнение условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) произошло по уважительным причинам, указанным в настоящем Социальном контракте, наступившим в период действия настоящего Социального контракта.

Для продления срока действия настоящего Социального контракта Заявитель не позднее 15 рабочих дней до истечения срока действия Социального контракта должен подать в Администрацию заявление о продлении срока действия настоящего Социального контракта и документы, подтверждающие причину невыполнения условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации Заявителем (членами его семьи) в установленный настоящим Социальным контрактом срок.

5.3. Причины, являющиеся уважительными в случае неисполнения Заявителем (членами его семьи) условий настоящего Социального контракта и(или) программы социальной адаптации:

обстоятельства непреодолимой силы природного характера (наводнения, землетрясения

и иные природные катаклизмы);

чрезвычайные явления общественного характера (войны, введение режима чрезвычайной ситуации, введение режима самоизоляции, эмбарго, запретительные предписания на осуществление отдельных видов деятельности и т. д.);

события, связанные с производственной деятельностью людей (пожары, техногенные аварии и т. д.);

болезнь Заявителя (члена его семьи, за которым требуется уход);

смерть члена семьи Заявителя;

признание члена семьи Заявителя умершим либо безвестно отсутствующим;

потеря трудоспособности Заявителя (члена его семьи);

потеря дееспособности Заявителя (члена его семьи).

5.4. Продление срока действия настоящего Социального контракта оформляется распоряжением Администрации.

6. Порядок изменения и основания прекращения настоящего Социального контракта

6.1. В течение срока действия настоящего Социального контракта в него и в прилагаемую программу социальной адаптации могут быть внесены изменения.

6.2. В случае необходимости в течение срока действия настоящего Социального контракта осуществляется корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений.

6.3. Любые изменения условий настоящего Социального контракта имеют силу, если они оформлены дополнительным соглашением в письменном виде и подписаны Сторонами, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящего Социального контракта.

В случае внесения изменений в настоящий Социальный контракт и (или) программу социальной адаптации Администрацией в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в программу социальной адаптации направляется соответствующее уведомление Заявителю, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.4. Администрация вправе в одностороннем порядке прекратить предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта досрочно в следующих случаях:

невыполнение Заявителем (совершеннолетними членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

выезд Заявителя (членов его семьи) на постоянное место жительства за пределы Санкт-Петербурга;

помещение Заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

смерть Заявителя;

признание Заявителя умершим, безвестно отсутствующим либо недееспособным.

6.5. Администрация принимает решение о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.4 настоящего Социального контракта. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации.

Предоставление Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 6.4 настоящего Социального контракта.

Администрация обязана уведомить Заявителя о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке в течение пяти календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения (за исключением случая наступления обстоятельства, предусмотренного в абзацах пятом или шестом пункта 6.4 настоящего Социального

контракта).

6.6. Решение Администрации о прекращении предоставления Заявителю государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта в одностороннем порядке может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Настоящий Социальный контракт может быть досрочно прекращен по инициативе Заявителя.

7. Иные условия

7.1. Требования к конечному результату исполнения настоящего Социального контракта: преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия настоящего Социального контракта.

7.2. В следующих случаях денежные средства социального пособия подлежат удержанию из сумм выплат социального пособия, которые будут предоставлены Заявителю в дальнейшем, а в случае, если такие средства Заявителю в дальнейшем предоставлены не будут, – указанные суммы возмещаются Заявителем Администрации за счет собственных средств:

представления Заявителем в Администрацию в качестве обоснования исполнения условий настоящего Социального контракта документов, содержащих заведомо ложные сведения;

перечисления Администрацией заявителю излишних сумм социального пособия вследствие допущенной счетной ошибки.

В случае принятия Администрацией решения о частичном возврате Заявителем денежных средств социального пособия Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

Решение об удержании денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных денежных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае расторжения настоящего Социального контракта Администрацией в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным в абзацах втором – третьем пункта 6.4 настоящего Социального контракта, все перечисленные в рамках настоящего Социального контракта заявителю денежные средства социального пособия подлежат возврату в полном объеме.

Решение о полном возврате денежных средств социального пособия оформляется распоряжением Администрации.

В случае принятия Администрацией решения о полном возврате Заявителем денежных средств Заявитель обязан осуществить возврат указанных средств в течение трех месяцев со дня принятия Администрацией указанного решения.

По истечении вышеуказанного срока для добровольного возвращения Заявителем указанных денежных средств они взыскиваются с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об удержании излишне выплаченных денежных средств направляется Заявителю по почте с указанием причин удержания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об удержании указанных средств.

Решение об удержании излишне выплаченных денежных средств может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийных явлений, военных действий, массовых беспорядков, противоправных и иных действий третьих лиц, вступления в силу нормативных правовых актов государственной власти, препятствующих выполнению Сторонами обязательств по настоящему Социальному контракту).

На период действия обстоятельств, возникших вследствие непреодолимой силы, исполнение настоящего Социального контракта Заявителем приостанавливается и Стороны решают вопрос о дальнейшем его исполнении путем переговоров.

В течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, Сторона, не исполнившая обязательства по настоящему Социальному контракту, должна известить о них в письменном виде другую Сторону.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Социальному контракту. Если Сторона не направит или несвоевременно направит такое уведомление, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Социальным контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация

_____ (_____)
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

МП

Заявитель

_____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании
социального контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

**ПРОГРАММА
социальной адаптации**

(приложение к социальному контракту от «___» _____ 20__ г.)

Администрация _____
района Санкт-Петербурга (далее - Администрация)

Получатель государственной социальной помощи на основе социального контракта:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

(Адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес места фактического проживания)

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

Основное мероприятие в рамках социального контракта (выбрать одно):

поиск работы;

осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Специалист, осуществляющий сопровождение семьи (одинокое проживающего гражданина):

(Ф.И.О., должность)

1. Профиль семьи:

1.1. Статус семьи: полная; неполная (в разводе, вдова, вдовец; одинокая мать); семья с детьми; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья; семья, находящаяся в социально опасном положении; одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть).

1.2. Состав семьи:

Статус	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Образование (для лиц старше 16 лет)	Основное занятие (работающий, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, студент, школьник, дошкольник)
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Ребенок				
Ребенок				
Ребенок				
Другие родственники (указать родство)				

1.3. Трудовая деятельность:

1.3.1. Для работающих граждан:

Статус	Место работы	Должность (профессия)
Заявитель		
Супруг (супруга)		
Ребенок		
Другие родственники (указать родство)		

1.3.2. Для неработающих трудоспособных граждан:

Статус	Профессия	Последнее место работы, занимаемая должность	Причины увольнения	Общий стаж работы	Стаж работы на последнем месте	Длительность периода без работы
Заявитель						
Супруг (супруга)						
Ребенок						
Другие родственники (указать родство)						

1.4. Образование и дополнительное образование детей:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Место учебы/дошкольная образовательная организация	Дополнительные платные занятия, кружки	Дополнительные сведения

1.5. Жилищно-бытовые условия семьи:

Вид жилья (комната, жилой дом, квартира):

_____;

число комнат: _____;

жилая площадь: _____ кв.м.

Вид права пользования (собственность, аренда, иное):

_____.

Качество жилья: в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхое, аварийное
(Нужное подчеркнуть)

Благоустройство жилья (канализация, холодная/горячая вода, отопление
(централизованное/автономное/печное), газ (централизованный/баллонный), ванна
(Нужное подчеркнуть)

Сведения о наличии надворных построек (тип постройки, состояние (в нормальном состоянии, нуждается в ремонте, ветхое, аварийное):

 _____.

1.6. Финансовое положение семьи:

1.6.1. Общий доход семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

1.7. Состояние здоровья членов семьи (удовлетворительное, неудовлетворительное (указать основные проблемы), инвалидность) (со слов заявителя):

Заявитель:

_____.

Супруг (супруга):

_____.

Дети:

_____.

Другие родственники (указать родство):

_____.

1.8. Краткая характеристика семьи (отношения в семье, проблемы семьи, трудовой потенциал) (со слов заявителя):

1.9. Дополнительная информация о семье:

2. Трудная жизненная ситуация, включая текущие потребности в приобретении товаров первой необходимости, лекарственных препаратов, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, стимулировании ведения здорового образа жизни, обеспечении потребностей семьи в услугах дошкольного и школьного образования (со слов заявителя):

3. План мероприятий по социальной адаптации на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

Мероприятие	Срок исполнения	Учреждение/орган, оказывающие содействие в реализации мероприятия	Ответственный специалист учреждения/органа, оказывающего содействие в реализации мероприятия (Ф.И.О, контактный телефон)	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено/частично выполнено)

Вид и размер предоставляемой государственной социальной помощи на основании социального контракта:

Размер ежемесячного социального пособия _____ (руб.).

Размер единовременного социального пособия _____ (руб.).

(Фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного на подписание программы социальной адаптации)

(Подпись, дата)

С программой социальной адаптации согласны (заявитель и совершеннолетние члены семьи):

_____ (Фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (Подпись, дата)

_____ (Фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (Подпись, дата)

_____ (Фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (Подпись, дата)

Заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, об эффективности предпринятых мер по выводу заявителя (семьи заявителя) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев) либо заключения нового социального контракта (составляется не позднее чем за один месяц до дня завершения срока действия социального контракта):

В случае предоставления единовременного социального пособия:

Смета затрат	
Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, руб.
ИТОГО	

_____ (Фамилия, имя и отчество лица, специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта)

_____ (Подпись, дата)

Трудная жизненная ситуация преодолена* /не
преодолена _____

(Нужное подчеркнуть)

* Заявитель считается преодолевшим трудную жизненную ситуацию, если по окончании срока действия социального контракта:
выполнены все мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту;
среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие

месяцу, в котором окончился срок действия социального контракта, превысили среднедушевые доходы заявителя (семьи заявителя) за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(Фамилия, имя и отчество (при наличии))

(Подпись, дата)

(Фамилия, имя и отчество (при наличии))

(Подпись, дата)

(Фамилия, имя и отчество (при наличии))

(Подпись, дата)

Приложение № 15
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании социального
контракта
в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

Об отказе в продлении срока действия
социального контракта

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 продлении срока действия социального контракта от _____ «____» _____ 20__ года, заключенного с _____ 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 № 16
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

О продлении срока принятия решения
о предоставлении (об отказе предоставлении),
государственной социальной помощи
на основании социального контракта,
продлении срока действия социального контракта

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, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение о продлении срока принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, продлении срока действия социального контракта по заявлению от « ____ » _____ 20__ г. 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 № 17
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист _____

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга

от

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)
в Санкт-Петербурге:

индекс _____

тип документа, удостоверяющего личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес фактического места проживания _____

номер телефона _____

адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки предоставления государственной социальной помощи
на основании социального контракта

В соответствии с пунктом 1.9 Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу осуществлять перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге в виде социального пособия в _____

_____ (наименование кредитной организации, № счета)

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

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

*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (указывается, если заявление подается через Портал или через МФЦ);

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию района;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (указывается, если заявления подается через МФЦ);

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____;

направить в форме электронного документа в личный кабинет на федеральном Портале (указывается, если заявление подается посредством федерального Портала).

Дата _____ Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление			
Заявление и документы _____			приняты
(фамилия, имя, отчество)			
_____	« _____ »	20 _____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано (подпись) под №)	(расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной социальной
помощи на основании социального контракта
в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

Об изменении способа доставки
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

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, администрацией _____ района Санкт-Петербурга сведения об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта по заявлению от «____» _____ 20__ г. направлены в адрес Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской информационно-расчетный центр».

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 № 19
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

Уведомление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист _____

В администрацию _____ района Санкт-Петербурга
от

Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)
в Санкт-Петербурге:

индекс _____

тип документа, удостоверяющего личность _____

серия и номер документа: _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес фактического места проживания _____

номер телефона _____

адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

**Уведомление об отзыве заявления о назначении государственной социальной
помощи на основании социального контракта**

В соответствии с пунктом 2.10 Порядка предоставления государственной
социальной помощи на основании социального контракта в Санкт-Петербурге,
утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595
«О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная
социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга» заявление о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта,

принятое _____, зарегистрированное по № _____, прошу считать

отозванным.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
 заявителя подписи

 (линия отреза)

Расписка-уведомление				
Заявление и документы	_____			приняты
	(фамилия, имя, отчество)			
_____	_____ 20 _____	_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистриро- вано под №)	(под- пись)	(расшиф- ровка подписи)

Приложение № 20
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании
социального контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

О приостановлении срока принятия решения
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

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 «О реализации Главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» принято решение о приостановлении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта по заявлению от «__» _____ 20__ года 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 № 21
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

О необходимости предоставления
недостающих документов для
предоставления государственной
социальной помощи на основании
социального контракта

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 «О реализации Главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», уведомляем о необходимости предоставления недостающих документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ года:

Указанные документы необходимо предоставит в срок до « ____ » _____ 20 ____ года.

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 № 22
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Уведомление

О признании утратившим силу распоряжения
о назначении государственной
социальной помощи на основании
социального контракта

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 «О реализации Главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Порядок), уведомляем о признании утратившим силу распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта от «___» _____ 20___ года в соответствии с пунктом 2.20.2 Порядка (неподписание социального контракта в установленный срок).

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 № 23
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению государственной
социальной
помощи на основании социального
контракта в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер
7800000000175324254)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Мотивированный отказ

в принятии решения об исправлении
допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления
государственной услуги документах

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

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

(указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка)

сообщает следующее:

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

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
государственной услуги документах.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.