



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

ОКУД

08.08.2021

№ 2564-п

Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и 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», во исполнение пункта 4.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 03.09.2021 № 194:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 293-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

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

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

Г.В. Колосова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 02.09.2021 № 2564-б

**Административный регламент
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат
ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет,
страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные
должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга
(Уникальный реестровый номер 7800000010000095774)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), в сфере «Социальное обеспечение».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, которые замещали государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга после 01.07.1995.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя.

1.2.1. Право на получение государственной услуги в виде ежемесячных доплат к пенсии имеют лица из числа:

получателей страховой пенсии по старости, пенсии за выслугу лет: достигших возраста, определенного действующим законодательством для назначения страховой пенсии по старости, установленного частями 1 и 1.1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

имеющих стаж замещения государственных должностей Санкт-Петербурга не менее четырех лет;

имеющих стаж гражданской службы Санкт-Петербурга в государственных органах и органах государственной власти Санкт-Петербурга (органах государственной власти и управления Ленинграда) не менее десяти лет, либо имеющих стаж (общую продолжительность) гражданской службы не менее десяти лет, из которого не менее пяти лет составляет стаж гражданской службы Санкт-Петербурга в государственных органах и органах государственной власти Санкт-Петербурга (органах государственной власти и управления Ленинграда) при условии, что последние 12 месяцев перед достижением возраста, установленного действующим законодательством для назначения страховой пенсии по старости, они замещали должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, либо имеющих стаж (общую продолжительность) гражданской службы не менее двадцати лет, из которого не менее пяти лет составляет стаж гражданской службы Санкт-Петербурга в государственных органах и органах государственной власти Санкт-Петербурга (органах государственной власти и управления Ленинграда);

которым присвоен классный чин (в соответствии со статьями 4 и 5 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 399-39);

получателей страховой пенсии по инвалидности:

замещавших государственные должности Санкт-Петербурга;

имеющих стаж замещения гражданской службы Санкт-Петербурга в государственных органах и органах государственной власти Санкт-Петербурга (органах государственной власти и управления Ленинграда) не менее десяти лет, при условии, что они были уволены с должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга по основанию несоответствия замещаемой должности гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением вследствие полной утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы;

которым присвоен классный чин (в соответствии со статьями 4 и 5 Закона Санкт-Петербурга № 399-39.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) (далее – официальный сайт Комитета;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции)» в Санкт-Петербурге 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);

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) в разделе «Полезная информация» – в части информации об органах (организациях), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета;

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронном виде по адресу Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запросы поданы посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его 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 странице Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять меры социальной поддержки в виде установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: установление ежемесячных доплат к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

МФИ;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).

Должностным лицам 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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Комитетом:

об установлении ежемесячной доплаты за стаж, либо отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж;

об установлении ежемесячной доплаты за классный чин, либо отказе в установлении ежемесячной доплаты за классный чин;

о перерасчете ежемесячной доплаты за стаж, либо об отказе в перерасчете ежемесячной доплаты за стаж;

о перерасчете ежемесячной доплаты за классный чин, либо об отказе в перерасчете ежемесячной доплаты за классный чин;

о приостановлении (возобновлении, прекращении) ежемесячной доплаты за стаж;

о приостановлении (возобновлении, прекращении) ежемесячной доплаты за классный чин;

перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в форме уведомления заявителя:

уведомление об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

уведомление о приостановлении (прекращении), возобновлении, перерасчете выплат ежемесячных доплат к пенсии по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в Комитете;

посредством федеральной почтовой связи;

в МФЦ (в части выдачи уведомлений об установлении/отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин);

в электронной форме посредством Портала.

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. Не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет или МФЦ, в том числе:

ежемесячная доплата за стаж и ежемесячная доплата за классный чин устанавливаются в течение десяти рабочих дней со дня поступления необходимых документов в Комитет;

в случае установления (отказа в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение семи рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, с указанием условий установления (причины отказа и порядка обжалования решения об отказе);

в течение трех рабочих дней после принятия решения об установлении доплат к пенсии Комитет направляет документы с делом в Горцентр;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае передачи

результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.4.2. Горцентр в течении пяти рабочих дней на основании решения Комитета производит формирование электронного дела заявителя в ЭСРН, оформление документов на выплату доплат к пенсии и направляет дело в Комитет для хранения.

Выплата ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин осуществляется не позднее 18 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственных услуг осуществляется Горцентром в соответствии с утвержденным графиком.

Приостановление (прекращение), возобновление, перерасчет выплат ежемесячных доплат за стаж и ежемесячных доплат за классный чин осуществляется в течении десяти рабочих дней.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Ежемесячная доплата к пенсии предоставляется с даты обращения с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Прекращение выплаты доплаты за стаж производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем утрачено право на получение доплаты к пенсии.

2.4.5. Решение о прекращении выплаты доплаты за стаж в течение трех рабочих дней направляется Комитетом в Горцентр.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя 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, подлежащих представлению заявителем (представителем):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность¹;

справка о размере должностного оклада лица, замещавшего государственную должность Санкт-Петербурга, должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

трудовая книжка, (за периоды до 01.01.2020), с указанием присвоенного классного чина, при его наличии;

документы воинского учета;

справка об установлении инвалидности (представляются заявителями из числа получателей страховой пенсии по инвалидности в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов);

сберегательная книжка или банковская справка о реквизитах счета.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий его документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту².

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, для копирования представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях.

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

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

При подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Комитет;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей явки в Комитет для представления оригиналов, указанных в пункте 2.6.

2.6.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного

² 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;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить³:

сведения о трудовой деятельности;

сведения об установлении инвалидности;

сведения о неполучении аналогичных денежных выплат в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим;

документ о виде и сроке назначенной пенсии (пенсионное удостоверение или справка о виде и сроке назначенной пенсии).

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

2.8. Должностным лицам Комитета 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;

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

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

непредставление необходимых документов для установления права на установление ежемесячной доплаты за стаж;

отсутствие необходимого стажа замещения государственных должностей Санкт-Петербурга, должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга; отсутствие пенсии, установленной в соответствии с федеральным законодательством;

недостижение заявителем возраста, определенного действующим законодательством для назначения страховой пенсии по старости;

увольнение по условиям, не предусмотренным подпункта 1 пункта 1 статьи 14 Закона Санкт-Петербурга № 399-39;

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, воинской должности, должности правоохранительной службы;

осуждение к лишению свободы;

³ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

со дня вступления в законную силу приговора суда до отбытия наказания для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

со дня вступления в законную силу приговора суда до дня истечения срока погашения или снятия судимости для лиц, замещавших государственные должности Санкт-Петербурга;

получение аналогичных денежных выплат в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим;

непредставление необходимых документов для установления права на установление ежемесячной доплаты за классный чин;

отсутствие классного чина гражданской службы Санкт-Петербурга;

отсутствие пенсии, установленной в соответствии с федеральным законодательством;

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.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, воинской должности, должности правоохранительной службы;

осуждение к лишению свободы:

со дня вступления в законную силу приговора суда до отбытия наказания для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

со дня вступления в законную силу приговора суда до дня истечения срока погашения или снятия судимости для лиц, замещавших государственные должности Санкт-Петербурга;

получение аналогичных денежных выплат в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие представленных документов установленным законодательством требованиям.

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги в Комитет не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

2.15.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в МАИС ЭГУ в автоматическом режиме в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего 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 Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего 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. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-

точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – от 1 до 2-х;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ (в части подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин).

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.

Запрос о предоставлении государственной услуги подается в Комитет или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в 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 по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration>.

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов⁴ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁴ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм доплат к пенсии, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм доплат к пенсии, информирование заявителя;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов;

предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин в Комитет (посредством личного обращения заявителя, в электронной форме посредством Портала и от МФЦ, посредством организаций почтовой связи) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Комитетом решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме, в том числе через структурное подразделение МФЦ, согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении Комитета, в том числе из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов) (далее – межведомственный запрос);

в случае необходимости направления межведомственных запросов, а также получение ответов на них передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

уточняет данные, необходимые для осуществления перечисления денежных средств на расчетный счет получателя государственных услуг;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

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

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает документы из структурного подразделения МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении Комитета, в том числе из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения Комитетом.

В случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Портала главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов:

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в Комитет в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в Комитет из структурного подразделения Многофункционального центра и в электронной форме посредством Портала в течение одного рабочего дня; на бумажном носителе в течение трех рабочих дней.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов;

руководитель структурного подразделения Комитета, к компетенции которого относятся вопросы установления доплат.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за прием документов, комплекта документов на рассмотрение главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

формирование комплекта документов для принятия решения Комитета.

О результате административной процедуры заявитель информируется следующими способами:

письменное уведомление;

через ЦГО (при подаче заявления посредством МФЦ);

по электронной почте;

посредством СМС-уведомлений (при подаче заявления через Портал или МФЦ);

через «Личный кабинет» на Портале и посредством мобильного приложения (при подаче заявления через Портал или МФЦ).

3.1.6. регистрация заявления и документов в журнале регистрации Комитета в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала либо МФЦ осуществляется с установкой соответствующего статуса дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), а также документа на бумажном носителе.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

в ПФР запрашиваются сведения о виде и сроке назначенной пенсии; сведения об установлении инвалидности; сведения о трудовой деятельности; сведения о неполучении аналогичных денежных выплат в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим.

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку проекта решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Межведомственный запрос направляется:

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

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.7. О результате административной процедуры заявитель информируется следующими способами:

- письменное уведомление;
- через ЦТО (при подаче заявления через МФЦ);
- по электронной почте;
- посредством СМС-уведомлений (при подаче заявления через Портал или МФЦ);
- через «Личный кабинет» на Портале и посредством мобильного приложения

(при подаче заявления через Портал или МФЦ).

3.2.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

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

- получение главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку проекта решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку проекта решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин комплекта документов, подготовленного главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры: главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта решения Комитета об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

- формирует комплект документов (социальное дело);

- проводит проверку сведений, представляемых в комплекте документов;

- в случае принятия решения об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин:

- производит расчет размера ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- готовит проекты распоряжений Комитета об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по формам согласно приложениям № 4 и № 5 (соответственно) к настоящему Административному регламенту;

- производит согласование проектов распоряжений Комитета в установленном порядке;

- готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об установлении ежемесячных доплат по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- в случае принятия решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об отказе в установлении ежемесячных доплат по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- направляет проекты распоряжений, письмо (уведомление) об установлении ежемесячных доплат (письмо об отказе) председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета указанных документов главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета об установлении (об отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжений;

формирует социальное дело;

направляет заявителю письмо об установлении либо отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

в течение трех рабочих дней после регистрации распоряжения об установлении направляет документы в Горцентр⁵ для обеспечения перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя и внесения информации в ЭСРН. Продолжительность административного действия - в течение десяти рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

руководитель структурного подразделения Комитета;

председатель Комитета.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для установления ежемесячной доплаты к пенсии за стаж и классный чин.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Комитета об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

направление заявителю уведомления об установлении ежемесячной доплаты за стаж/за классный чин либо уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж/за классный чин в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

⁵ Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжений Комитета об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, вносит информацию в ЭСРН в электронном виде и производит перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета об установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти рабочих дней после направления платежных поручений в Комитет осуществляет перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитных организациях либо через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в соответствии с данными, указанными в заявлении, с внесением в ЭСРН в электронном виде.

регистрация уведомления об установлении либо отказе в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- письменное уведомление;
- через ЦТО (при подаче заявления через МФЦ);
- по электронной почте;
- посредством СМС-уведомления (при подаче заявления через Портал или МФЦ);
- через «Личный кабинет» на Портале посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

3.4. Принятие решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя.

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

наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информация о наступлении указанных обстоятельств поступает в Комитет по заявлению гражданина или в соответствии с данными, содержащимися в ЭСРН.

Способы подачи заявления для предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета; по почте.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

- проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

- готовит проект распоряжения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, с указанием причины приостановления (прекращения) выплаты, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

- готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины приостановления (прекращения) выплаты;

- направляет проект распоряжения Комитета и письмо о приостановлении (прекращении) выплаты председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

- изучает представленные документы и подписывает их;

- в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета указанных документов главный (ведущий) специалист сектора Комитета, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжения;
направляет заявителю письмо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, с указанием причины приостановления (прекращения) выплаты;

в течение трех дней после принятия решения о приостановлении (прекращении) выплаты Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр⁶ для внесения информации в ЭСРН.

Продолжительность административного действия не должна превышать десяти дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

информирование заявителя о принятом решении;

направление дела в Горцентр для приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

регистрация уведомления заявителю о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте.

3.5. Принятие решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя.

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

поступление заявления о возобновлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин в Комитет или получение Комитетом сведений, содержащихся в ЭСРН.

⁶ Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжения Комитета о приостановлении (о прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о приостановлении (о прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о приостановлении (о прекращении) выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении Комитета;
по почте.

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит проект распоряжения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект распоряжения Комитета и письмо о возобновлении выплаты председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета указанных документов главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжения;

направляет заявителю письмо о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

в течение трех рабочих дней после принятия решения о возобновлении выплаты Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр⁷ для внесения информации в ЭСРН.

Продолжительность административного действия не должна превышать десяти рабочих дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

руководитель структурного подразделения Комитета.

⁷ Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
наличие или отсутствие оснований для возобновления выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
принятие решения Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;
информирование заявителя о принятом решении;
направление дела в Горцентр для возобновления выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация распоряжение Комитета о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;
регистрация уведомления заявителю о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
письменное уведомление;
по электронной почте.

3.6. Принятие решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, информирование заявителя.

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

поступление заявления о перерасчете ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин в Комитет;
изменение расчетной единицы.

Перерасчет ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин осуществляется по следующим основаниям:

изменение расчетной единицы (вне зависимости от подачи заявления);
изменение условий установления ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;
по почте.

3.6.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;
готовит проект распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, с указанием причины перерасчета выплаты, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием причины перерасчета выплаты;

направляет проект распоряжения Комитета и письмо о перерасчете выплаты председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;
в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета указанных документов главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжения;
направляет заявителю письмо о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин, с указанием причины перерасчета выплаты;
в течение трех дней после принятия решения о перерасчете выплаты Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр⁸ для внесения информации в ЭСРН.

Продолжительность административного действия:

при изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы Комитет в течение 10 рабочих дней принимает решение о проведении перерасчета ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
наличие или отсутствие оснований для перерасчета выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
принятие решения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

информирование заявителя о принятом решении;
направление дела в Горцентр для перерасчета выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин;

регистрация уведомления заявителю о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;
по электронной почте.

⁸ Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение пяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о перерасчете выплаты ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

3.7. Принятие решения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм доплат к пенсии, информирование заявителя.

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм доплат к пенсии.

3.7.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

готовит решение Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, с указанием срока их возврата;

готовит уведомления (копию решения) Комитета в адрес получателя о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, с указанием срока их возврата;

направляет проект решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает свои замечания и возвращает комплект документов с замечаниями на доработку.

После подписания председателем Комитета указанных документов, главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию решения Комитета;

в течение семи рабочих дней после принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии направляет получателю уведомление (копию решения) о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, с указанием срока возврата необоснованно (излишне) выплаченных денежных сумм;

в течение семи рабочих дней после принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии направляет копию решения в Горцентр⁹ для внесения информации в ЭСРН.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с момента установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм доплат к пенсии.

Срок возврата необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, выплаты за выслугу лет, доплаты за выслугу лет составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате.

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

⁹ Горцентр

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, выплаты за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение семи рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, выплаты за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, выплаты за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение семи рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, выплаты за выслугу лет, доплаты за выслугу лет вносит информацию в ЭСРН в электронном виде.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии; руководитель структурного подразделения Комитета.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата принятия решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии;

информирование заявителя о принятом решении;

направление копии решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии в Горцентр;

увещание Горцентром в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата Комитет о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм в срок, указанный в решении о возврате;

направление Комитетом в течение 15 рабочих дней в суд искового заявления о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии, в случае, если необоснованно (излишне) выплаченные суммы доплат к пенсии не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии;

регистрация уведомления заявителю о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм доплат к пенсии.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

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

3.8.1. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

3.8.3. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление

в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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 в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (<https://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 заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

- открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

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

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹⁰. 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 заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов 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, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении

¹⁰ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов;

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

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

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

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе, размере предоставляемых ему денежных выплат, пенсий и мер социальной поддержки), 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 о государственной услуге 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, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (<https://gu.spb.ru/status>) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

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

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

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

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

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом 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 (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, в МФЦ (при наличии технической возможности).

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, 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 начальником Юридического управления Комитета (далее – подразделение).

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым Комитетом;

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 - ИАЦ) - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений Комитета в ЭКДЛ и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «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.

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

Должностные лица Комитета 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 Комитета, 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 Комитета, не представившие (несвоевременно 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.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета (далее – жалоба).

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. 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 Комитет, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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 осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета, Портала. Почтовый адрес, справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на Портале.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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.

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

¹¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

предмет жалобы;
 исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы
 должностные лица, которым подана жалоба;
 порядок подачи и рассмотрения жалобы;
 сроки рассмотрения жалобы;
 результат рассмотрения жалобы;
 порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
 порядок обжалования решения по жалобе;
 право заявителя на получение информации и документов, необходимых для
 обоснования и рассмотрения жалобы;
 способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет 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 прочитать¹² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,
 отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет 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 Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего
 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих
 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не
 установлены Комитетом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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.

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.

Комитет 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;

¹² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО
 и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитетом 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 Комитета, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета 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 Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, материалы дела направляются в органы прокуратуры.

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 Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

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

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

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

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

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

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

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

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

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

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

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 Комитет 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 Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, 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 Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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 на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹³.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

¹³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления, возобновления
и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой
пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой
пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим
государственные должности Санкт-Петербурга и должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

Руководителю Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт серия: _____ N _____

выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 N 224-28 "О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга", Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 N 399-39 "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга", Законом Санкт-Петербурга от 03.03.2010 N 121-44 "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть) и Порядком предоставления и оформления документов для установления, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга, должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением

Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 N 280-пг ,

прошу установить мне _____

(Ф.И.О.)

ежемесячную доплату к пенсии за _____

, размер которой прошу
исчислить

(стаж)

из оклада по должности:

(указать должность и период работы на этой должности)

за _____

(классный чин, указать классный чин)

Получаю пенсию _____

(вид пенсии)

за счет средств _____

(указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии _____

(вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячных доплат.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Против возврата излишне выплаченных сумм не возражаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга;
 посредством федеральной почтовой связи;
 в структурном подразделении МФЦ;
 в электронной форме посредством Портала.

Выбор способа перечисления ежемесячной доплаты:

через организацию почтовой связи (необходимо указать адрес места жительства, почтовое отделение);
 через кредитную организацию (необходимо указать наименование кредитной организации, номер счета получателя ежемесячной доплаты)

" _ " _____ 20 _ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано: _____ 20 _ года N _____

Место для печати Комитета
 по социальной политике
 Санкт-Петербурга

_____	_____	_____	_____
(должность	сотрудника	(подпись)	(расшифровка подписи)
Комитета по	социальной		
политике			
Санкт-Петербурга			

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления, возобновления
и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой
пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой
пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим
государственные должности Санкт-Петербурга и должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

Штамп государственного органа

Дата выдачи " _____ " _____ 20_ г.

Справка
о размере должностного оклада лица, замещавшего
государственную должность Санкт-Петербурга, должность
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)
замещавшего

(наименование должности, группа должностей)

Должностной оклад по должности за период _____ работы с _____ по _____
составлял _____ расчетных единиц.

Оклад за классный чин _____ составлял _____ расчетных единиц.

Основание выдачи справки: _____
(штатное расписание, лицевой счет)

Руководитель органа
государственной власти Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления, возобновления
и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой
пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии
по инвалидности) лицам, замещающим государственные
должности Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга

**РАСЧЕТ
ДОПЛАТ К ПЕНСИИ**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 № 224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 02.07.2008 № 457-72 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 03.03.2010 № 121-44 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» (нужное подчеркнуть)

_____,
(Ф.И.О.)

замещавшему государственную должность Санкт-Петербурга, должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)

_____,
(полное наименование должности)

и имеющему(ей) классный чин

_____,
(наименование классного чина)

с «__» _____ 20__ г. к пенсии _____

(вид пенсии)

устанавливается:

доплата к пенсии за стаж в размере _____ руб.

с «__» _____ 20__ г. к пенсии _____

(вид пенсии)

устанавливается доплата к пенсии за классный чин в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплат к пенсии, составляет:

Период замещения должностей	Наименование государственного органа	Должность	Группа должностей	Стаж (лет, месяцев, дней)
ВСЕГО:				

из них:

в соответствии с пунктом 2 статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 - _____;

в соответствии с пунктом 3 статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 - _____;

в соответствии со статьей 14 Закона Санкт-Петербурга от 11.05.2005 № 224-28 - _____;

в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 02.07.2008 № 457-72 - _____.

Размер должностного оклада по должности (принимаемой для исчисления размера доплаты за стаж) _____

(наименование должности, группа должностей)

составляет _____ расчетных единиц.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет _____ руб.

Расчет размера доплаты к пенсии за стаж:

1. _____

(за стаж, установленный законодательством)

2. _____

(за стаж, отработанный сверх установленного законодательством)

3. _____

(общий размер доплаты за стаж)

Расчет размера доплаты к пенсии за классный чин:

_____ (за чин, установленный законодательством)

Председатель
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Место печати)

(Дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления, возобновления и
прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой пенсии
по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по
инвалидности) лицам, замещавшим государственные
должности Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга



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

окул

№ _____

**Об установлении ежемесячной
доплаты к пенсии за стаж**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 № 224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

1. Установить _____,
(Ф.И.О.)
замещавшему (ей) должность _____,
(полное наименование должности)
к пенсии по _____ ежемесячную доплату за стаж с _____ года
(вид пенсии)
в размер _____ рублей _____ копеек.

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

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

Приложение № 5

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления,
возобновления и прекращения выплат ежемесячных
доплат к страховой пенсии по старости (пенсии
за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности
Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга



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

окуд

№ _____

**Об установлении ежемесячной
доплаты к пенсии за классный чин**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 03.03.2010 № 121-44 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

1. Установить _____,
(Ф.И.О.)
замещавшему (ей) должность _____,
(полное наименование должности)
к пенсии по _____ ежемесячную доплату за классный чин с _____ года
(вид пенсии)
с _____ года в размере _____ рублей _____ копеек.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

Приложение № 6

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления,
возобновления и прекращения выплат ежемесячных
доплат к страховой пенсии по старости (пенсии
за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности
Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление об установлении
ежемесячной доплаты за стаж,
ежемесячной доплаты за классный чин**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 №224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга» (нужное подчеркнуть) и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

Ф.И.О. _____
по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. установлены ежемесячная доплата за стаж, исходя из условий : _____, в размере _____ руб. _____ коп. и ежемесячная доплата за классный чин (наименование классного чина) в размере _____ руб. _____ коп.

Порядок выплаты: _____

Председатель Комитета

Ф.И.О.

Специалист Комитета

Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления,
возобновления и прекращения выплат ежемесячных
доплат к страховой пенсии по старости (пенсии
за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности
Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление об отказе в установлении
ежемесячной доплаты за стаж,
ежемесячной доплаты за классный чин**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 №224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга» (нужное подчеркнуть) и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

Ф.И.О. _____

по заявлению от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

отказать в установлении ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин (наименование классного чина).

Причина отказа: _____

Порядок обжалования решения Комитета: _____

Председатель Комитета

Ф.И.О.

Специалист Комитета

Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления,
возобновления и прекращения выплат ежемесячных
доплат к страховой пенсии по старости (пенсии
за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности
Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга



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

окуд

№ _____

**О приостановлении (прекращении),
возобновлении, перерасчете
выплат ежемесячных доплат к пенсии**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 № 224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

1. _____, замещавшему _____,
(Ф.И.О.) (полное наименование должности)

приостановить/ прекратить/ возобновить/ пересчитать выплату ежемесячных доплат
(нужное подчеркнуть)

за стаж и классный чин с _____ года.

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

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

Приложение № 9

к Административному регламенту Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление о приостановлении (прекращении),
возобновлении, перерасчете
выплат ежемесячных доплат к пенсии**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 №224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга» (нужное подчеркнуть) и Порядком оформления документов, необходимых для установления, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплат ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.12.2005 № 280-пг,

Ф.И.О. _____
по заявлению от « _____ » _____ 20__ г. № _____

с « _____ » _____ 20__ г. прекращена (приостановлена), возобновлена,
(нужное подчеркнуть)

пересчитана выплата ежемесячной доплаты за стаж, ежемесячной доплаты за классный чин (наименование классного чина).

Причина прекращения (приостановления) выплаты: _____

Порядок возобновления выплаты: _____

Председатель Комитета

Ф.И.О.

Специалист Комитета

Ф.И.О.

Приложение № 10

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению меры социальной поддержки в виде
установления, перерасчета, приостановления,
возобновления и прекращения выплат ежемесячных
доплат к страховой пенсии по старости (пенсии за
выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности)
лицам, замещавшим государственные должности
Санкт-Петербурга и должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга

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 Комитете по социальной политике 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;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- 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)