



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

№

08.09.2021

№ 2569-п

**Об утверждении административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге**

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

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге (уникальный реестровый номер 7800000000168939759) согласно приложению.

2. 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

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)**

I. Общие положения

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

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

Заявителями являются лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации), получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Санкт-Петербурга, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», в случае если общая сумма их материального обеспечения не превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленную в Санкт-Петербурге, в целях установления социальной доплаты к пенсии, (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, и составленного в том числе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Полномочия представителя могут возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственных услуг, указание закона либо акта уполномоченного государственного органа.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

на Портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru>;

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; (в дни и часы приема, если установлены).

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 для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на Портале (<https://gu.spb.ru>), в том числе в разделе «МФЦ», на официальных сайтах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (отделов социальной защиты населения администрации района) (далее – ОСЗН) в сети «Интернет» www.gov.spb.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление региональной социальной доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: предоставлять региональную социальную доплату к пенсии.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (отдел социальной защиты населения администрации района (далее – ОСЗН).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

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

МФЦ;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (далее – Центр учета);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР);

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение администрации района о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения;

решения об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии в форме письма-уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения;

решение о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной

поддержки (далее - пересмотр денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки) в форме приложения распоряжения администрации района согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии);

в электронной форме посредством Портала.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

не более 28 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. В случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

2.4.3. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

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

2.4.4. Региональная социальная доплата к пенсии предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Детям-инвалидам и получателям пенсии по случаю потери кормильца, не достигшим возраста 18 лет, региональная социальная доплата к пенсии назначается в беззаявительном порядке по имеющимся сведениям в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» (далее - ГРСЗ) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга, а также сведениям, необходимым для назначения региональной социальной доплаты к пенсии, полученным в порядке межведомственного запроса, с даты назначения пенсии,

но не ранее дня возникновения права на региональную социальную доплату к пенсии на срок, на который установлена соответствующая пенсия.

2.4.5. Региональная социальная доплата к пенсии назначается на срок установления пенсии.

2.4.6. Региональная социальная доплата к пенсии приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление гражданина о трудоустройстве для выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пунктах 2.10.1.2. - 2.10.1.4. настоящего Административного регламента.

2.4.7. Решение о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления гражданина о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента и в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется гражданину.

О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района со дня принятия решения о приостановлении предоставления заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления заявителю государственной услуги.

2.4.8. Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии возобновляется в случае поступления от гражданина заявления о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в связи с прекращением выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», с первого числа месяца, в котором заявителем прекращено выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии возобновляется в автоматизированном режиме с 1 числа месяца, в котором наступили обстоятельства, указанные в пунктах 2.10.2.2. - 2.10.2.4. настоящего Административного регламента.

2.4.9. Решение о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 2.4.8 настоящего Административного регламента, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления гражданина.

О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района со дня принятия решения о возобновлении предоставления заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении предоставления заявителю государственной услуги.

2.4.10. Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии до истечения срока, на который назначена региональная социальная доплата к пенсии, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления следующих обстоятельств:

прекращение выплаты пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Санкт-Петербурга;

поступление заявления об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии;

выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.4.11. Решение о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в случаях, предусмотренных в пункте 2.4.10 настоящего Административного регламента, принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.4.10 настоящего Административного регламента.

О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района со дня принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

2.4.12. Пересмотр денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданином в администрацию района подано заявление о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде за предыдущий год с указанием фактического объема предоставленных мер социальной поддержки в соответствии с Правилами преобразования (оценки) мер социальной поддержки, предоставляемых пенсионерам в натуральной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), в денежные эквиваленты для подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.09.2009 № 804н.

2.4.13. Пересмотр денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки осуществляется администрацией района на основании заявления о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде за предыдущий год и сведений, полученных в порядке межведомственного запроса, необходимых для пересмотра денежных эквивалентов мер социальной поддержки с учетом фактически предоставленного их объема. По результатам пересмотра определяется размер разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки.

2.4.14. Решение о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки с указанием порядка расчета разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки, принимается администрацией района в течение 10 рабочих дней с даты поступления в администрацию района заявления гражданина и оформляется распоряжением администрации района.

О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района со дня принятия решения о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки с указанием порядка расчета разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки с указанием порядка расчета разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки.

2.4.15. Копия распоряжения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии, прекращении (приостановлении) предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки, с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней с даты его издания направляется в Горцентр.

2.4.16. Горцентр при получении документов из администрации района обеспечивает перечисление сумм региональной социальной доплаты к пенсии, разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки в адрес гражданина

через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства, пребывания, фактического места проживания либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении, в течение 15 рабочих дней с даты получения документов из администрации района.

2.4.17. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм региональной социальной доплаты к пенсии администрация района в течение пяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

2.4.18. Копия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии направляется гражданину и в Горцентр в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.19. Горцентр в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии в срок, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

2.4.20. В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты не возвращены гражданином в срок, указанный в решении о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии, администрация района в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и администраций районов (ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. При обращении граждан, имеющих право на получение государственной услуги в виде предоставления (возобновления предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, либо заявление о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии к согласно приложению № 11 настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина¹.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации

2.6.1.3. Документы, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче документов представителем заявителя).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий прекращение заявителем выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (трудовая книжка (за периоды до 1 января 2020 года) или иные документы, подтверждающие отсутствие деятельности, предусмотренной статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в настоящем пункте Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется². При этом документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу без необходимости последующего его предъявления на бумажном носителе в администрацию района, либо в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки заявителя в администрацию района для представления оригинала.

2.6.2. При обращении граждан в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, представляется заявление об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.6.3. При обращении граждан, имеющих право на пересмотр денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер

на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773:

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

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки, представляется заявлением о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде за предыдущий год согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.6.4. При обращении граждан для прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии представляется заявление об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после копирования возвращаются гражданину.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить³:

справка об установлении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) пенсионное удостоверение;

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

справка о предоставленных мерах социальной поддержки (для граждан, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания в субъектах Российской Федерации, не имеющих регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Санкт-Петербурге);

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

2.7.1. Администрация района рассматривает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, ГРСЗ и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из ЭСРН, ГРСЗ и других информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

На граждан, подавших заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.04.2017 № 365н «Об утверждении порядка обмена

³ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ или в администрацию района Санкт-Петербурга) или в форме электронного документа (в случае подачи заявления посредством Портала) по собственной инициативе.

информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат пенсии» администрация района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, формирует запрос и направляет его в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Региональная социальная доплата к пенсии заявителям, которые имеют регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания и заявителям, которые не имеют регистрации в Санкт-Петербурге, назначается по сведениям, необходимым для назначения и расчета размера региональной социальной доплаты к пенсии, полученным в порядке межведомственного запроса в субъекты Российской Федерации, где указанные заявители имеют регистрацию по месту жительства (пребывания).

2.8. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.10.1.1. Поступление заявления гражданина о трудоустройстве для выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Закон № 167-ФЗ) согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.1.2. Приостановление выплаты пенсии гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Санкт-Петербурга;

2.10.1.3. Поступление информации об осуществлении гражданином работы и(или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Законом № 167-ФЗ;

2.10.1.4. Общая сумма материального обеспечения гражданина достигла величины прожиточного минимума пенсионера.

2.10.2. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

2.10.2.1. Поступление от гражданина заявления о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в связи с прекращением выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2.2. Возобновление (продление) выплаты пенсии гражданину;

2.10.2.3. Поступление информации о прекращении выполнения гражданином работы и(или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Законом N 167-ФЗ;

2.10.2.4. Размер общей суммы материального обеспечения гражданина составил менее величины прожиточного минимума пенсионера.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

2.10.3.1. Смерть гражданина, вступления в силу решения суда об объявлении гражданина умершим или признании его безвестно отсутствующим.

2.10.3.2. Прекращение выплаты пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Санкт-Петербурга.

2.10.3.3. Поступление заявления об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3.4. Выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.4.1. Отсутствие у гражданина права на региональную социальную доплату к пенсии.

2.10.4.2. Представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

2.10.5. Основания для пересмотра денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки

и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки:

2.10.5.1. Поступление заявления гражданина о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде за предыдущий год согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.15.2 При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня.

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

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

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги от 15 до 30 минут;

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в подразделения 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 (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров⁴ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). 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 документов⁵ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) региональной социальной доплаты к пенсии;

принятие решения администрации района о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки;

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

принятие решения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

⁴ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

принятие решения администрации района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление ошибок и опечаток.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) в администрацию района заявления о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя 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 уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

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

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

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

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

передает заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

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

получает копии документов и реестр документов из структурного подразделения МФЦ:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами; проверяет сведения в ЭСРН;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

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

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

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за прием документов;
начальник ОСЗН.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за выдачу направления;

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

О результате административной процедуры заявитель информируется следующими способами:

письменное уведомление;

через ЦТО (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

через «Личный кабинет» на Портале и посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или через МФЦ);

по электронной почте;

посредством СМС-уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или через МФЦ и выборе заявителем соответствующего способа информирования)

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала или МФЦ осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей передачей в МАИС ЭГУ), а также документа на бумажном носителе.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), 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, не представленные заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации (справка о предоставленных мерах социальной поддержки (для граждан, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания в субъектах Российской Федерации, не имеющих регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Санкт-Петербурге),

ПФР (справка об установлении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация о размерах денежных выплат, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования),

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов,

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. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- письменное уведомление;
- по электронной почте.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) региональной социальной доплаты к пенсии

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии (по согласованию с начальником ОСЗН):

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера региональной социальной доплаты к пенсии по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии либо проект письма об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации (уполномоченным должностным лицом администрации) района указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии:

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии либо письмо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии:

производит формирование электронного дела получателя региональной социальной доплаты к пенсии в ЭСРН;

обеспечивает перечисление региональной социальной доплаты к пенсии в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление региональной социальной доплаты к пенсии в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление региональной социальной доплаты к пенсии на счет заявителя в кредитных организациях либо через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) в соответствии с данными, указанными в заявлении, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района;

в случае если администрация района запрашивает не представленные гражданином документы и сведения, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, а также сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии, решение о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

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

направление копии распоряжения о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии и комплекта документов в Горцентр в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии либо подготовка письма об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

направление копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии заявителю в течение пяти рабочих дней;

направление копии распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии в Горцентр;

информирование заявителя о принятом решении с использованием электронной или телефонной связи, иными общедоступными способами.

3.3.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

через ЦТО (при подаче заявления в МФЦ);

по электронной почте;

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

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) письмо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

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

поступления от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1.1 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для приостановления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, изложенные в пункте 2.10.1.3 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии готовит проект распоряжения администрации района, в решении о приостановлении региональной социальной доплаты к пенсии одновременно указывается срок приостановления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причины приостановления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

обеспечивает приостановление перечисления региональной социальной доплаты к пенсии.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает приостановление перечисления региональной социальной доплаты к пенсии в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии гражданам принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления об обстоятельствах, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие заявления гражданина об обстоятельствах, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет копию распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю

(при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление распоряжения в Горцентр.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через ЦТО;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.5. Принятие решения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

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

поступление от гражданина заявления (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) об обстоятельствах, являющихся основанием для возобновления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, изложенных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возобновления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, изложенные в пункте 2.10.2.1. настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

готовит проект распоряжения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии с указанием даты возобновления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

обеспечивает возобновление перечисления региональной социальной доплаты к пенсии в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает возобновление перечисления региональной социальной доплаты к пенсии в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возобновление перечисления региональной социальной доплаты к пенсии на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возобновления предоставления региональной

социальной доплаты к пенсии, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
принятие решения администрацией района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
издание распоряжения;
направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;
направляет копию распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;
направление распоряжения в Горцентр.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;
по электронной почте;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;
внесение данных о заявителе в ЭСРН;
соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

3.6. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

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

документальное подтверждение сведений о возникновении оснований для прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, изложенных в пунктах 2.10.3.2 - 2.10.3.4 настоящего Административного регламента, в том числе поступление от гражданина (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо МФЦ) заявления об отказе от получения региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, изложенных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

готовит проект распоряжения администрации района с указанием даты прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии:

обеспечивает прекращение перечисления региональной социальной доплаты к пенсии.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает прекращение перечисления региональной социальной доплаты к пенсии в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: прекращение перечисления региональной социальной доплаты к пенсии на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, изложенных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет копию распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление распоряжения в Горцентр.

3.6.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через ЦТО;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.7. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии

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

установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов специалист ОСЗН:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

в случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы региональной социальной доплаты к пенсии не возвращены гражданином в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии, направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

Срок выполнения действий Горцентром:

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возврат необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

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

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии гражданином составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате;

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

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

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

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;
направление распоряжения в Горцентр.

3.7.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;
по электронной почте.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

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

3.8. Принятие решения администрации района о пересмотре денежных эквивалентов мер социальной поддержки в размере разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки

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

поступление от гражданина заявления (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для пересмотра денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде;

по результатам проверки в случае принятия решения о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде:

готовит проект распоряжения администрации района о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде с указанием размера разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными заявителем денежными эквивалентами мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде:

обеспечивает перечисление сумм согласно распоряжению о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление сумм согласно распоряжению о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление сумм согласно распоряжению о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для пересмотра денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение пяти рабочих дней;

направляет копию распоряжения в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в срок до трех рабочих дней;

направление распоряжения в Горцентр.

3.8.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

по электронной почте;

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

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;

внесение данных о заявителе в АИС «ЭСРН»;

соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

3.9. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

издание распоряжения администрации района о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии либо подготовка письма об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения администрации района о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения администрации района о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения администрации района о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

издание распоряжения администрации района о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги является специалист ОСЗН, ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, в случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ – работник МФЦ.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения администрации района:

о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

- о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

- о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде.

Наличие письма об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации района:

- о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

- о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде.

3.9.6. Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

- в администрации района;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через «личный кабинет» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ);
- в мобильных приложениях (при подаче заявления через Портал или МФЦ).

3.9.7. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

Копии распоряжения администрации района о предоставлении (приостановлении, возобновлении, прекращении) региональной социальной доплаты к пенсии, о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде передаются администрацией района в структурное подразделение МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подписания в электронной форме в виде скан-копии документов посредством МАИС ЭГУ.

До реализации технической возможности направления сканированных образов посредством МАИС ЭГУ копии распоряжений направляются в структурное подразделение МФЦ на бумажных носителях в течение трех рабочих дней.

Письмо-уведомление об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии направляется в структурное подразделение МФЦ на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня подписания.

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

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено (при подаче заявления через МФЦ и (или) Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

3.10. Исправление ошибок и опечаток

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю распоряжениях администрации района:

- о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;
- о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;
- о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме.

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

- непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района (по согласованию с начальником ОСЗН):

- осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

- по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

- готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой (далее в данном пункте – распоряжение) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

Глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации):

- изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района:

- направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной региональной социальной доплаты к пенсии, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр.

Горцентр при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление региональной социальной доплаты к пенсии согласно распоряжению в адрес гражданина через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление согласно распоряжению.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: перечисление согласно распоряжению на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.10.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения и комплекта документов в Горцентр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (уполномоченное должностное лицо администрации).

3.10.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой:

о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии;

о приостановлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

о прекращении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии;

о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде;

направление копии распоряжения заявителю;

направление распоряжения в Горцентр.

3.10.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

- в администрации района;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте.

3.10.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (уполномоченным должностным лицом администрации) распоряжение;
внесение данных о заявителе в ЭСРН;
соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

3.10.9. 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 по электронной почте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

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

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)⁶. 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

⁶ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, прекращении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии, пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде) или об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в информационную систему, интегрированную с МАИС ЭГУ.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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 информационной системе администрации района и 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 администрацию района (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), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

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

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

о принятом решении о предоставлении (возобновлении предоставления, прекращении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии, пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде) 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

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

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

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

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

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (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 администрации района, в МФЦ.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Глава администрации района осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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 – специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел

заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

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

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на Портале, а также с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается в администрацию района, предоставляющую 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 в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

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

При личном приеме заявитель 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 администрации района, федерального Портала, Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов

размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁷.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁸ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (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 администрации района и на Портале.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы 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 администрации районов документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администраций районов, 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; прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (<https://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 заявления» 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 (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 ЦГО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги о предоставлении 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 заявление о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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 администрации районов документов, полученных от заявителей.

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

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

6.3.3. Передача документов в Комитет осуществляется на бумажных носителях не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

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

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

6.4. Выдача документов, полученных от администраций районов, 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 администраций районов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 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. Прием жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

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

6.5.2. Прием жалобы на МФЦ осуществляется работником 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.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁹.

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 № 12 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 (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.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «_____» _____ 20__ г.

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

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

_____, «_____» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«_____» _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной
услуги с приложением всех необходимых документов;
- 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)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга «О предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии, о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде»

1. Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) региональной социальной доплаты к пенсии / о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии / о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде» (далее – распоряжение), изложив пункт № __ приложения № __ к распоряжению в следующей редакции: « _____ ».

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на размер региональной социальной доплаты к пенсии или выплаченные суммы региональной социальной доплаты к пенсии).

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____
Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга _____
(уполномоченное должностное лицо администрации) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от _____,
(фамилия, имя, отчество¹⁰)

дата рождения _____,

адрес регистрации по месту жительства
(пребывания, фактического места проживания)
в Российской Федерации:

номер телефона _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу предоставить региональную социальную доплату к пенсии и перечислять ее в _____

_____ (наименование кредитной организации, № лицевого счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о возрасте, гражданстве, месте жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, вид на жительство иностранного гражданина, лица без гражданства) _____

(реквизиты документа)

2. Пенсионное удостоверение (справка об установлении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации) _____ -

¹⁰ Отчество указывается при его наличии.

(представляется по желанию заявителя)

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

(представляется по желанию заявителя)

4. Документ, подтверждающий прекращение заявителем выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (трудовая книжка (за периоды до 1 января 2020 года) или иной документ, подтверждающий отсутствие деятельности, предусмотренной статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации») (при наличии)

Сообщаю, что выполнение работы или иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», не осуществляю (в случае отсутствия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего отсутствие деятельности, предусмотренной статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

5. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина)

(наименование документа и его реквизиты)

6. _____

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения, представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

В соответствии с пунктом 12 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» обязуюсь безотлагательно извещать администрацию района Санкт-Петербурга о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачена региональная социальная доплата к пенсии, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии вернуть денежные средства.

Мне разъяснено, что если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы региональной социальной доплаты к пенсии не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, администрацией района Санкт-Петербурга будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района

Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ и посредством Портала) по адресу: _____.

в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

по почте.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

линия отреза

Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении (возобновлении) региональной социальной
доплаты к пенсии и документов
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <div style="text-align: center; font-size: small;">(дата)</div> и зарегистрировано под № _____ Специалист

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту (пребывания,
фактического места проживания)
в Российской Федерации:

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
СНИЛС _____

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

(указываются обстоятельства)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений

- Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):
- в администрации _____ района Санкт-Петербурга
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: _____
- в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

по почте.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

Расписка-уведомление

о принятии заявления об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных
для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии и документов
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении,
приостановлении предоставления,
возобновлении предоставления,
прекращении предоставления
региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить региональную социальную доплату к пенсии гражданам в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии по списку согласно приложению № 1.
2. Приостановить предоставление региональной социальной доплаты к пенсии гражданам по списку согласно приложению № 2.
3. Возобновить предоставление региональной социальной доплаты к пенсии гражданам по списку согласно приложению № 3.
4. Прекратить предоставление региональной социальной доплаты к пенсии гражданам по списку согласно приложению № 4.
5. Предоставить региональную социальную доплату к пенсии гражданам в беззаявительном порядке по списку согласно приложению № 5.
6. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства соответствующих выплат.
7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга _____.

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района

Санкт-Петербурга

от _____ № _____

СПИСОК

граждан для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с поданными заявлениями о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер региональной социальной доплаты к пенсии	Срок назначения региональной социальной доплаты к пенсии	
					с	по

Приложение № 2
к распоряжению администрации
_____ района

Санкт-Петербурга

от _____ № _____

СПИСОК

граждан для приостановления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для приостановления предоставления региональной социальной доплаты к пенсии	Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии приостановить	
					с	по

Приложение № 3
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для возобновления предоставления
региональной социальной доплаты к пенсии

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер региональной социальной доплаты к пенсии	Срок назначения региональной социальной доплаты к пенсии	
					с	по

Приложение № 4
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для прекращения предоставления
региональной социальной доплаты к пенсии

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Основание для прекращения предоставления региональной социальной доплаты к пенсии	Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии прекратить с

Приложение № 5
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии
в беззаявительном порядке

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер региональной социальной доплаты к пенсии	Срок назначения региональной социальной доплаты к пенсии	
					с	по

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)
ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении
региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии в связи с тем, что

Примечание: _____

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района (уполномоченное должностное лицо администрации)

Санкт-Петербурга

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)
ОБРАЗЕЦ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Суммы ежемесячной региональной социальной доплаты к пенсии

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

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии составляет 45 календарных дней.

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

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
(пребывания, фактического места проживания)
в Российской Федерации

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
СНИЛС _____

Заявление
о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки,
исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки
в натуральном виде за предыдущий год

Прошу пересмотреть денежные эквиваленты мер социальной поддержки, по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (нужное подчеркнуть), предоставляемых мне в натуральной форме, для подсчета общей суммы материального обеспечения пенсионера за _____ год:

1) по оплате пользования телефоном

январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

(отметить X в какие месяцы не пользовался (лась) мерами социальной поддержки)

2) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

¹¹ Отчество указывается при его наличии.

январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

(отметить X в какие месяцы не пользовался (лась) мерами социальной поддержки)

3) по оплате проезда на городском пассажирском транспорте

январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

(отметить X в какие месяцы не пользовался (лась) мерами социальной поддержки)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений:

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:

в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

линия отреза

Расписка-уведомление

о принятии заявления о пересмотре денежного эквивалента мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде за предыдущий год
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О пересмотре денежного эквивалента мер
социальной поддержки, исходя из фактически
предоставленного объема мер социальной поддержки
в натуральном виде

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Пересмотреть денежный эквивалент мер социальной поддержки, исходя из фактически предоставленного объема мер социальной поддержки в натуральном виде, и выплатить одновременно разницу между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными денежными эквивалентами мер социальной поддержки гражданам по списку согласно приложению.

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

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

ОБРАЗЕЦ

СПИСОК

граждан на выплату разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными денежными эквивалентами мер социальной поддержки

п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения получателя	Адрес проживания получателя	Размер разницы между денежными эквивалентами мер социальной поддержки и фактически полученными денежными эквивалентами мер социальной поддержки

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹²)
дата рождения _____
адрес регистрации по месту (пребывания,
фактического места проживания)
в Российской Федерации:

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
СНИЛС _____

Заявление
об отказе от предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

Сообщаю об отказе от предоставления региональной социальной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» в связи с: _____

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга
 в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу: _____

в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

¹² Отчество указывается при его наличии.

по почте.

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи

линия отреза		
<p>Расписка-уведомление о принятии заявления об отказе от предоставления региональной социальной доплаты к пенсии (выдается заявителю)</p>		
Заявление и документы _____		_____ приняты
(фамилия, имя, отчество)		
_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(Подпись)
		(Расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)

ОБРАЗЕЦ

<p>Заявление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p> <p>и зарегистрировано под № _____</p> <p>Специалист</p>
--

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹³)

дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
(пребывания, фактического места проживания)
в Российской Федерации: _____

номер телефона _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный

¹³ Отчество указывается при его наличии.

кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2012 № 595 «О реализации главы 33-2 «Государственная социальная помощь и региональная социальная доплата к пенсии» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу возобновить предоставление региональной социальной доплаты к пенсии и перечислять ее

(наименование кредитной организации, № лицевого счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о возрасте, гражданстве, месте жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, вид на жительство иностранного гражданина, лица без гражданства)

(реквизиты документа)

2. Пенсионное удостоверение (справка об установлении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации)

(представляется по желанию заявителя)

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

(представляется по желанию заявителя)

4. Документ, подтверждающий прекращение заявителем выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (трудовая книжка (за периоды до 1 января 2020 года) или иной документ, подтверждающий отсутствие деятельности, предусмотренной статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации») (при наличии)

Сообщаю, что выполнение работы или иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», не осуществляю (в случае отсутствия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего отсутствие деятельности, предусмотренной статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

5. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина)

(наименование документа и его реквизиты)

6. _____

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверность и неполные сведения, представленные в администрацию района Санкт-Петербурга.

В соответствии с пунктом 12 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» обязуюсь безотлагательно извещать

администрацию района Санкт-Петербурга о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачена региональная социальная доплата к пенсии, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии возвратить денежные средства.

Мне разъяснено, что если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы региональной социальной доплаты к пенсии не возвращены в указанный в решении администрации района Санкт-Петербурга срок, администрацией района Санкт-Петербурга будет направлено в суд соответствующее исковое заявление.

Предъявленные к заявлению документы после копирования возвращены.

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга
 в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:

в электронной форме (доступно при подаче заявления посредством Портала и МФЦ).

по почте.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

 линия отреза

Расписка-уведомление

о принятии заявления о возобновлении предоставления региональной социальной доплаты к пенсии и документов
 (выдается заявителю)

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

 (должность лица, принявшего документы)

 (дата)

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000000168939759)
ОБРАЗЕЦ

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

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

_____ 20 ____ г.

(место составления акта)

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

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

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

фамилия, инициалы его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

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

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
отменить полностью или частично,

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

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

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

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
(вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему
деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262;
adm@gov.spb.ru). в Правительство Санкт-Петербурга)

либо в районный суд Санкт-Петербурга _____

(наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)