



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

окуд

18.04.2023

№ 733-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге (Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

Комитет по соц. политике СПб
№ 733-р/23
от 18.04.2023



В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 № 231:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге (Уникальный реестровый номер 7800000010000000417).

2. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 364-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении административных регламентов», исключив в пункте 1 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных доплат к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.12.2013 № 394-р.».

3. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.05.2017 № 280-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга об утверждении Административных регламентов», исключив в пункте 2 распоряжения слова «в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга

по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных доплат к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.12.2013 № 394-р.».

4. Внести изменение в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.02.2018 № 62-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и признании утратившим силу распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.03.2013 № 65-р», исключив в пункте 2 распоряжения слова «Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных доплат к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.12.2013 № 394-р.».

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.12.2013 № 394-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде ежемесячных доплат к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.03.2014 № 64-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 13.12.2013 № 394-р».

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

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



Е.Н.Фидрикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде
ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам
семей военнослужащих в Санкт-Петербурге, имеющих место жительства
в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

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. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге:

1.2.1. Военнослужащие, проходившие службу по призыву и ставшие инвалидами в результате:

участия в боевых действиях в Афганистане;

выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта;

выполнения задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

1.2.2. Члены семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших) в период прохождения военной службы или не позднее трех месяцев после увольнения с военной службы либо умерших позднее этого срока вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, которые получены в период прохождения военной службы, в том случае, если пенсия по случаю потери кормильца назначена в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

каждый из родителей, достигший возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющийся инвалидом;

отчим и мачеха, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющиеся инвалидами, при условии если они воспитывали или содержали погибшего пасынка не менее 5 лет;

вдова, при условии достижения возраста 55 лет, не вступившая в новый брак;

каждый ребенок в возрасте до 18 лет, а также старше 18 лет, обучающийся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций, реализующих образовательные программы дополнительного образования, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет (далее – заявитель).

Дополнительная мера социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге не распространяется на граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель (родитель, опекун, попечитель) либо доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

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

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

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

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

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

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);

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (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 в МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной доплаты к пенсии военнослужащим и членам их семей (далее – ежемесячная доплата).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

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

МФЦ;

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

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения, а также федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов (далее – ФГИС «ФРИ»);

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Образовательные организации государственной системы образования Российской Федерации.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение администрации района о предоставлении (приостановлении предоставления, возобновлении предоставления, прекращении предоставления) ежемесячной доплаты в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения администрации района);

решение об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) ежемесячной доплаты в форме письма-уведомления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения администрации района);

решение администрации района о внесении изменений в сведения, необходимые для предоставления ежемесячной доплаты, в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения (выписка из распоряжения администрации района).

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (в части следующих результатов предоставления государственной услуги:

решение администрации района о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты;

решение администрации района о приостановлении предоставления, возобновлении предоставления (отказе в возобновлении предоставления), прекращении предоставления, внесении изменений в сведения, необходимые для предоставления ежемесячной доплаты¹);

в электронной форме посредством Портала (за исключением решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты).

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 20 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении ежемесячной доплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты 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.

¹ После реализации взаимодействия с администрацией района в электронном виде.

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 ежемесячной доплаты, решение о предоставлении ежемесячной доплаты или об отказе в ее предоставлении администрация района принимает в течение десяти рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для принятия решения.

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

2.4.2 При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется:

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

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При обращении заявителя, имеющего право на получение государственной услуги в виде предоставления ежемесячной доплаты, представляются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя².

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя³.
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя⁴.

² В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

2.6.1.4. Решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

2.6.1.5. Свидетельство о рождении военнослужащего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, указанных во втором и третьем абзацах пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента).

2.6.1.6. Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, указанных в четвертом абзаце пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента).

2.6.1.7. Свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, указанных в пятом абзаце пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента).

2.6.1.8. Документ, подтверждающий факт участия военнослужащего в боевых действиях в Афганистане, выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, или выполнения задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (для военнослужащего) (военный билет, справка воинской части по месту прохождения службы, справка военкомата и др.).

2.6.1.9. Справка об очной форме обучения в негосударственных образовательных организациях, за исключением образовательных организаций дополнительного образования (для заявителей, указанных в пятом абзаце пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента).

2.6.1.10. Документ о назначении пенсии, выданный органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии (за исключением случаев, когда назначение и выплату пенсии осуществляют СФР).

2.6.1.11. Справка об установлении инвалидности военнослужащего (представляется гражданином в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»).

2.6.1.12. Документ, подтверждающий факт прохождения военнослужащим службы по призыву (в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»).

2.6.1.13. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в пункте 2.6 Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

2.6.1.14. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых

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

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

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

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

документ, подтверждающий право законно представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁵.

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

2.6.2. При обращении заявителя в связи с возникновением обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной доплаты, представляется заявление об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной доплаты, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие изменение сведений.

При возникновении обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления ежемесячной доплаты, заявитель обязан в письменном виде в течение десяти рабочих дней сообщить об этом в администрацию района посредством подачи заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. При обращении заявителя для прекращения предоставления ежемесячной доплаты представляется заявление об отказе от получения ежемесячной доплаты согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

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

2.6.5. 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.

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

Документы, составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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 представить:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

⁵ 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).

(персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства;

свидетельство о рождении военнослужащего (выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации) (для заявителей, указанных во втором и третьем абзацах пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

свидетельство о браке (выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации) (для заявителей, указанных в четвертом абзаце пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

свидетельство о рождении ребенка (детей) (выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации) (для заявителей, указанных в пятом абзаце пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

справка об установлении инвалидности военнослужащего (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»);

документ о назначении пенсии (в случаях, когда назначение и выплату пенсии осуществляют СФР);

документ, подтверждающий факт прохождения военнослужащим службы по призыву (в случае наличия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»);

справка об очной форме обучения в образовательных организациях государственной системы образования Российской Федерации (для заявителей, указанных в абзаце пятом пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для последующего размещения указанных в нем сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Непредставление заявителем документов (сведений) в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и иных базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для перерасчета размера ежемесячной доплаты:

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.10.1.1. Истечение срока установления инвалидности.

2.10.1.2. Приостановление выплаты пенсии.

2.10.1.3. Снятие с регистрационного учета по месту жительства в Санкт-Петербурге.

2.10.2. Основания для возобновления предоставления государственной услуги:

2.10.2.1. Возобновление выплаты пенсии.

2.10.2.2. Регистрация по месту жительства в Санкт-Петербурге, решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербург.

2.10.2.3. Установление заявителю инвалидности на новый период.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

2.10.3.1. Смерть гражданина.

2.10.3.2. Вступление в силу решения суда об объявлении заявителя умершим или признании его безвестно отсутствующим.

2.10.3.3. Непредставление заявителем в течение трех месяцев с даты приостановления предоставления ежемесячной доплаты документов, подтверждающих право на получение ежемесячной доплаты, или отсутствие в ЭСРН сведений, подтверждающих указанное право.

2.10.3.4. Утрата заявителем права на ежемесячную доплату.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении (возобновлении) государственной услуги:

2.10.4.1. Отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату.

2.10.4.2. Предоставление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений, необходимых для определения права на предоставление доплаты к пенсии.

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

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

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

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

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

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

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

для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством федерального Портала и Портала, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

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 администрацию района по месту жительства заявителя.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg) и на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration)/

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту администрации района не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга).

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты;

принятие решения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты;

принятие решения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

принятие решения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района Санкт-Петербурга), либо МФЦ) в администрацию района

заявления о предоставлении ежемесячной доплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

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, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

принимает заявление при отсутствии документов в случае, если советующие сведения содержатся в ЭСРН, государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Городской реестр социальной защиты» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга;

приобщает к заявлению сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга;

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;

копирует документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, после чего возвращает их заявителю;

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, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

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

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

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

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата 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 из структурного подразделения МФЦ:

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

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении 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;

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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 (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты;

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.

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

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, не представление 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. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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:

Образовательные организации государственной системы образования Российской Федерации (запрашиваются сведения об очной форме обучения);

МВД России (запрашиваются сведения о регистрации гражданина по месту жительства);

СФР (запрашиваются сведения о СНИЛС заявителя; в случаях, когда назначение и выплату пенсии осуществляет СФР, запрашиваются сведения о назначении пенсии; сведения об установлении инвалидности);

ФНС России (запрашиваются сведения о рождении военнослужащего, сведения о браке, сведения о рождении ребенка (детей));

Минобороны России (запрашиваются сведения, подтверждающие факт прохождения военнослужащим службы по призыву);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

сведения в виде выписки из информационных баз данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты.

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 направления запроса – один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в образовательных организациях государственной системы образования Российской Федерации, Минобороны России, не должен превышать пять рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос в МВД России, СФР, ФНС России не должен превышать двух рабочих дней.

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

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное 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. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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;

передача уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, полученных документов уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

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

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН, установка соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при подаче заявления посредством Портала либо МФЦ).

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной доплаты.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты, комплекта документов,

подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты, 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 проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты (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 ежемесячной доплаты готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера ежемесячной доплаты по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты либо проект письма об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты уполномоченному лицу для подписания.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов либо иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты:

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении ежемесячной доплаты либо письмо об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты заявителю способом, указанным в заявлении;

направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр⁶.

⁶ Горцентр при получении из администрации района документов заявителя и распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты:

производит формирование электронного дела получателя ежемесячной доплаты в ЭСРН;

обеспечивает перечисление ежемесячной доплаты в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении ежемесячной доплаты или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и комплекта документов в Горцентр в течение трех 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 проекта решения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для ежемесячной доплаты.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении ежемесячной доплаты либо об отказе в ее предоставлении;

издание распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты либо подготовка письма об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты;

направление копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении ежемесячной доплаты заявителю либо письма об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты способом, указанным в заявлении;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае подачи документов и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ) в виде электронного документа или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа);

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты и комплекта документов в Горцентр.

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

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Срок выполнения действий Горцентром: в течение 15 рабочих дней обеспечивает перечисление ежемесячной доплаты 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 ежемесячной доплаты.

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

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

3.4. Принятие решения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление от заявителя (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, или выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 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 администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом сведений (документов), подтверждающих основания для приостановления предоставления ежемесячной доплаты, изложенные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

при необходимости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты, в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты готовит проект распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты с указанием оснований для приостановления предоставления ежемесячной доплаты, периода приостановления предоставления ежемесячной доплаты, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов либо иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов либо иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты заявителю (способом, указанным в заявлении);

направляет копию распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр⁷.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или выявление администрацией района обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты в Горцентр в течение трех 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 ежемесячной доплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления ежемесячной доплаты, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты;

издание распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты;

направление копии распоряжения администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты (выписки из распоряжения) заявителю (способом, указанным в заявлении);

направляет распоряжение администрации района о приостановлении ежемесячной доплаты в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ)⁸;

направление распоряжения в Горцентр.

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

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

⁷ Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты:

обеспечивает приостановление перечисления ежемесячной доплаты в адрес заявителя через отделение 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 приостановление перечисления ежемесячной доплаты в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: приостановление перечисления ежемесячной доплаты на счет заявителя, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

⁸ При наличии технической возможности.

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

3.5. Принятие решения администрации района о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты.

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

выявление администрацией района обстоятельств, указанных 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 администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возобновления предоставления ежемесячной доплаты, изложенные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

при необходимости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты, в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты:

в случае принятия решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты готовит проект распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты с указанием даты возобновления предоставления ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты либо проект письма об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов либо иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов либо иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты либо письмо об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты заявителю (способом, указанным в заявлении);

направляет копию распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр⁹.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты 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 администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты 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 ежемесячной доплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возобновления предоставления ежемесячной доплаты, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты;

издание распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты либо подготовка письма об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты либо письма об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной доплаты заявителю способом, указанным в заявлении;

направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ) в электронном виде или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

⁹ Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты:

обеспечивает возобновление перечисления ежемесячной доплаты в адрес заявителя 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 ежемесячной доплаты в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты.

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

направление распоряжения администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты заявителю в Горцентр.

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

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

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

3.6. Принятие решения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и сведений о возникновении оснований для прекращения предоставления ежемесячной доплаты, или выявление администрацией района обстоятельств, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента

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 администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку личного дела с учетом сведений, подтверждающих основания для прекращения предоставления ежемесячной доплаты, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

при необходимости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты, в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки в случае принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты с указанием даты прекращения предоставления ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов либо иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов либо иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления ежемесячной доплаты:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты заявителю (способом, указанным в заявлении);

направляет копию распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹⁰.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о прекращении предоставления ежемесячной доплаты принимается администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

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

направление копии распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты 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 ежемесячной доплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления ежемесячной доплаты, указанных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты;

издание распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты;

направление копии распоряжения (выписки из распоряжения) администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты заявителю способом, указанным в заявлении);

¹⁰ Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты:

обеспечивает прекращение перечисления ежемесячной доплаты в адрес заявителя 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 прекращение перечисления ежемесячной доплаты в адрес заявителя.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты.

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

направление распоряжение администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты в виде скан-образа или электронного документа в МФЦ для последующей передачи заявителю (при подаче заявления в МФЦ)¹¹;

направление распоряжения администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты в Горцентр.

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

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.7. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм ежемесячной доплаты.

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 администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты (по согласованию с начальником ОСЗН):

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

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов либо иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

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

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты заявителю;

¹¹ При наличии технической возможности.

направляет копию распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹².

3.7.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты 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 ежемесячной доплаты заявителю 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 ежемесячной доплаты;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты, 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 ежемесячной доплаты;

издание распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты;

направление копии распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты заявителю по почте или электронной почте;

направление распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты в Горцентр.

¹² Горцентр при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) заявителем необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты;

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

Срок выполнения действий Горцентром:

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

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

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты.

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

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

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных заявителю:

распоряжении администрации района о предоставлении ежемесячной доплаты;

распоряжении администрации района о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты;

распоряжении администрации района о возобновлении предоставления ежемесячной доплаты;

распоряжении администрации района о прекращении предоставления ежемесячной доплаты;

распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты;

письме-уведомлении об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты (далее – письмо-уведомление).

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 с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала¹³.

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю документах (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 или письме-уведомлении;

по результатам проверки:

в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района или письме уведомления готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо

¹³ При наличии технической возможности.

письмо-уведомление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района либо письме-уведомлении готовит проект письма-уведомления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает личное дело, а также проект распоряжения администрации района или письма-уведомления для подписи главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопросов либо иному уполномоченному главой администрации района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопросов либо иным уполномоченным главой администрации района лицом) указанных документов – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю документах:

направляет копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) или письмо-уведомление заявителю;

в случае наличия опечатки и ошибки, влекущих изменение размера или суммы выплаченной ежемесячной денежной выплаты, направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов в Горцентр¹⁴.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю документах 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 об исправлении опечатки и ошибки в выданных заявителю документах;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо).

¹⁴ Горцентр при получении из администрации района распоряжения:

обеспечивает перечисление ежемесячной доплаты согласно распоряжению в адрес заявителя 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.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение администрации района или письмо-уведомление, выданные заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения администрацией района об исправлении (об отказе в исправлении) опечатки и ошибки в выданных заявителю документах; издание распоряжения о внесении изменений в распоряжение либо письмо-уведомление, выданные заявителю с опечаткой и ошибкой; направление распоряжения в Горцентр.

3.8.7. 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;
- через «личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении (при подаче заявления через Портал или МФЦ)¹⁵.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОЧНЗ.

3.8.9. 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 в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги или на бумажном носителе в течение трех рабочих дней при отсутствии технической возможности направления указанного результата в виде электронного документа.

Передача результата государственной услуги заявителю осуществляется через структурное подразделение МФЦ.

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.

¹⁵ При наличии технической возможности.

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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru). Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) е, 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, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного 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,

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

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

получает уведомление о приеме электронного 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 по государственной услуге (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЭСРН».

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 ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

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

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

о необходимости явки заявителя в 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, перерасчете размера) ежемесячной доплаты или отказе в предоставлении ежемесячной доплаты; 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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителя 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 наличии технической возможности).

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 администрации района;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками администрации района 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 своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКЛД и за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопросов) 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.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» осуществляют:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информации 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 администрации района, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района 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 администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, определяется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям посредством размещения информации на странице администрации района и Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга 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 для предоставления государственной или муниципальной 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;

акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочие законного представителя (опекуна, попечителя) заявителя.

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 вышестоящий орган, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность администрации района.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ¹⁶;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, то есть 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 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 сети «Интернет» посредством: раздела администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁷.

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

¹⁶ Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 прочитать¹⁸ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 9 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.

¹⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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 проезд, д. 1, литер. Б, 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.

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.

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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или 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 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.

Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после санирования возвращаются заявителю;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

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 в форме электронного документа или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в форме электронного документа).

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги 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 (бездействия) 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 представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁹.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

¹⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Смольный проезд, д. 1, литер. Б, 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 дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении (приостановлении предоставления,
возобновлении предоставления, прекращении предоставления)
ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге, имеющих
место жительства в Санкт-Петербурге

В соответствии с пунктом 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011
№ 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 986:

1. Предоставить ежемесячную доплату к пенсии гражданам по списку согласно
приложению № 1.

2. Приостановить перечисление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам
по списку согласно приложению № 2.

3. Возобновить перечисление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам по списку
согласно приложению № 3.

4. Прекратить перечисление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам по списку
согласно приложению № 4.

5. Отделу социальной защиты населения администрации _____
района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего
распоряжения направить распоряжение в Санкт-Петербургское государственное казенное
учреждение «Городской информационно-расчетный центр» для производства
соответствующих выплат и внесения сведений в автоматизированную информационную
систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(заместитель главы администрации по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой
администрации района лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для предоставления ежемесячной доплаты к пенсии

| № п/п | Ф.И.О. получателя | Дата рождения получателя | Адрес проживания получателя | Размер ежемесячной доплаты | Срок назначения выплаты | |
|----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----|
| | | | | | с | по |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Приложение № 2
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан для приостановления предоставления
ежемесячной доплаты к пенсии

| № п/п | Ф.И.О. получателя | Дата рождения получателя | Адрес проживания получателя | Основание для приостановления предоставления ежемесячной доплаты к пенсии | Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии приостановить | |
|----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|----|
| | | | | | с | по |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

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

СПИСОК
граждан для возобновления предоставления
ежемесячной доплаты к пенсии

| № п/п | Ф.И.О. получателя | Дата рождения получателя | Адрес проживания получателя | Размер ежемесячной доплаты к пенсии | Срок назначения выплаты | |
|----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|----|
| | | | | | с | по |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

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

СПИСОК
граждан для прекращения предоставления
ежемесячной доплаты к пенсии

| № п/п | Ф.И.О. получателя | Дата рождения получателя | Адрес проживания получателя | Основание для прекращения предоставления ежемесячной доплаты к пенсии | Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии прекратить с |
|----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)
ОБРАЗЕЦ

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

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления)
ежемесячной доплаты к пенсии/ об отказе в исправлении
опечатки и ошибки в выданных заявителю документах

В соответствии с пунктом 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 986 администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления) ежемесячной доплаты к пенсии/ об отказе в исправлении опечатки и ошибки в выданных документах 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 Санкт-Петербурга
(заместитель главы администрации по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
ежемесячной доплаты

В соответствии с пунктом 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 986:

1. Суммы ежемесячной доплаты, выплаченные _____

(Ф.И.О.), дата рождения, адрес проживания)

за период с _____ по _____ считать необоснованно (излишне)
выплаченными.

2. Срок возврата (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты 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» для производства
соответствующих выплат.

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(заместитель главы администрации по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой
администрации района лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

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) ежемесячной доплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты»

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) ежемесячной доплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм ежемесячной доплаты» (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 ежемесячной доплаты или выплаченные ежемесячной доплаты).

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

Глава администрации _____ района Санкт-Петербурга
(заместитель главы администрации по принадлежности вопросов либо иное уполномоченное главой администрации района лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

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

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
страховое свидетельство обязательного
пенсионного страхования
Российской Федерации (СНИЛС)²

наименование образовательной организации
государственной системы образования
Российской Федерации (указывается
при необходимости) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным
категориям военнослужащих и членов семей военнослужащих,
предусмотренных в пункте 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 986 «О мерах по реализации главы 23 «Дополнительная мера социальной поддержки отдельных

¹ Отчество указывается при его наличии.

² Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

категорий военнослужащих и членов семей военнослужащих в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу назначить (нужное подчеркнуть) мне ежемесячную доплату к пенсии (далее – доплата к пенсии) и перечислять ее _____

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

Являюсь _____
(указывается категория военнослужащего или члена семьи военнослужащего)

в соответствии с пунктом 1 статьи 94 Социального кодекса)

При подаче заявления представлены документы:

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

При возникновении обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления доплаты к пенсии, обязуюсь в письменном виде в течение 10 рабочих дней сообщить об этом в администрацию района Санкт-Петербурга по месту жительства.

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

Мне разъяснено, что если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы 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 посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (указывается, если заявление подается через Портал или через МФЦ).

по почте.

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (нужное указать)*

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

*Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо в электронной форме через Портал

| Дата | Подпись заявителя (представителя заявителя) | Расшифровка подписи |
|------|---|---------------------|
|------|---|---------------------|

линия отреза

Расписка-уведомление
о принятии заявления о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членов семей военнослужащих, предусмотренных в пункте 1 статьи 94 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и документов (выдается заявителю)

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество <*>)

| (должность лица, принявшего документы) | (дата) | (Подпись) | (Расшифровка подписи) |
|--|--------|-----------|-----------------------|
|--|--------|-----------|-----------------------|

<*> Отчество указывается при наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
страховое свидетельство обязательного
пенсионного страхования
Российской Федерации (СНИЛС)²

наименование образовательной организации
государственной системы образования
Российской Федерации (указывается
при необходимости) _____

Заявление

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих изменение сведений, _____

(указываются обстоятельства)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие наличие изменений

¹ Отчество указывается при его наличии.

² Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

 в администрации _____ района Санкт-Петербурга. по почте. в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче заявления посредством Портала)». в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:³

| | | |
|------|---|---------------------|
| | | |
| Дата | Подпись заявителя (представителя заявителя) | Расшифровка подписи |

Расписка-уведомление

о принятии заявления об обстоятельствах, влекущих изменение сведений,
(выдается заявителю)Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)_____
(должность лица, принявшего документы)_____
(дата)_____
(Подпись)_____
(Расшифровка подписи)³ При наличии технической возможности

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество¹)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
страховое свидетельство обязательного
пенсионного страхования
Российской Федерации (СНИЛС)² _____

наименование образовательной организации
государственной системы образования
Российской Федерации (указывается
при необходимости) _____

**Заявление
об отказе от предоставления ежемесячной доплаты**

Сообщаю об отказе от предоставления ежемесячной доплаты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2015 № 986 в связи с: _____

¹ Отчество указывается при его наличии.

² Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

- в администрации _____ района Санкт-Петербурга.
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче заявления посредством Портала)».
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:³

_____.

по почте.

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

линия отреза

Расписка-уведомление
о принятии заявления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

³ При наличии технической возможности

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

ОБРАЗЕЦ

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

В администрацию _____ района
(наименование района)
Санкт-Петербурга
от _____,
(фамилия, имя, отчество²⁸)
дата рождения _____,
адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____
адрес эл. почты (при наличии) _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
страховое свидетельство обязательного
пенсионного страхования Российской
Федерации (СНИЛС)²⁹ _____
наименование образовательной организации
государственной системы образования
Российской Федерации (указывается
при необходимости) _____

Заявление
о приостановлении предоставления ежемесячной доплаты

Прошу приостановить предоставления ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,

(указываются обстоятельства)

Мною представлены следующие сведения (документы), подтверждающие наличие изменений

²⁸ Отчество указывается при его наличии.

²⁹ Заявитель вправе самостоятельно представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

в администрации _____ района Санкт-Петербурга.

по почте.

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче заявления посредством Портала)».

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:³⁰

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)

Расшифровка подписи

Расписка-уведомление

о принятии заявления об обстоятельствах, влекущих изменение сведений,
(выдается заявителю)

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

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

³⁰ При наличии технической возможности

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)

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 проезд, д. 1, литера Б, 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)

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты
к пенсии отдельным категориям военнослужащих
и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге,
имеющих место жительства в Санкт-Петербурге
(Уникальный реестровый номер 7800000010000000417)
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)