



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251221

№ _____

**Об утверждении административного
регламента администраций районов
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги**

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)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от __.06.2023 № ____ «О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 и от 20.05.2016 № 385»:

1. Утвердить Административный регламент администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д. Болтин

Приложение
к распоряжению Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ
«НАРОДНЫЙ АРТИСТ РСФСР», «НАРОДНЫЙ АРТИСТ СССР»,
«НАРОДНЫЙ АРТИСТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «НАРОДНЫЙ ХУДОЖНИК
РСФСР», «НАРОДНЫЙ ХУДОЖНИК СССР», «НАРОДНЫЙ ХУДОЖНИК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «НАРОДНЫЙ УЧИТЕЛЬ СССР», «НАРОДНЫЙ
УЧИТЕЛЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», «НАРОДНЫЙ АРХИТЕКТОР СССР»,
«НАРОДНЫЙ АРХИТЕКТОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(уникальный реестровый номер государственной
услуги: _____)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями физическими лицами, выступают граждане Российской Федерации, являющиеся в соответствии с действующим федеральным законодательством получателями пенсий либо достигшими возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно), имеющим место жительства в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее 10 лет (имевшим место жительства в Санкт-Петербурге в общей сложности не менее 10 лет – для граждан без определенного места жительства), удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации» (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

физические лица (представитель в том числе законный представитель), действующий на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, содержащее указание и полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/);

на сайте – Портал «Культура Петербурга» сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал «Культура Петербурга») (доменное имя сайта в сети «Интернет» – spbcult.ru);

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

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;

по справочным телефонам администраций районов,

при личном обращении заявителей на прием к специалистам администрации района, уполномоченным оказывать государственную услугу 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):

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы администрации района структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района,

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

1.4. Дополнительная ежемесячная денежная выплата не предоставляется гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР»,

«Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации» в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга

Краткое наименование государственной услуги: дополнительная ежемесячная денежная выплата.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) (оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО)).

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 дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, или о возобновлении предоставления дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, по форме распоряжения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения;

решение администрации района об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, по форме письма-уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляемого заявителю;

решение администрации района о приостановлении предоставления дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, по форме распоряжения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения;

решение администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, по форме распоряжения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется копия указанного распоряжения.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ (за исключением решения о возврате необоснованной (излишней) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты);

в электронной форме посредством Портала - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через МФЦ (за исключением решения о возврате необоснованной (излишней) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты).

Система для учета результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Дополнительная ежемесячная денежная выплата назначается бессрочно.

2.4 Сроки предоставления государственной услуги:

20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.4.1. Решение о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, или об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, или о возобновлении предоставления дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, принимается администрацией района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

2.4.2. Решение о приостановлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, принимается администрацией района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию района информации о приостановлении гражданину выплаты пенсии. Выплата приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданину приостановлена выплата пенсии.

2.4.3. О принятом решении администрация района информирует заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.4. Копия распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам с приложением подтверждающих документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания направляется в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) для обеспечения перечисления (прекращения предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

2.4.5. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, администрация района в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

Копия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, направляется гражданину и в Учреждение в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, не возвращены гражданином в срок, указанный в решении о возврате необоснованной (излишней) выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, Учреждение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации

района, на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги подлежат предоставлению следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя¹ (прикладывается в виде скан-образа документа при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя² (при подаче документов представителем заявителя).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя³ (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) в общей сложности на протяжении 10 лет (справка о регистрации по месту жительства граждан, в том числе из архива (форма 9), или решение суда

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

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

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя физического лица выступать от его имени - акт органа опеки и попечительства.

об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), в случае отсутствия сведений регистрационного учета в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Жилищно-коммунальное хозяйство Санкт-Петербурга» (далее – ЖКХ СПб).

2.6.1.6. Документы, подтверждающие последнее место жительства гражданина в Санкт-Петербурге (Ленинграде) (для граждан без определенного места жительства).

2.6.1.7. Документ, подтверждающий назначение гражданину пенсии (пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка об установлении (получении) пенсии, выдаваемая органами, назначившими пенсию (для граждан, не достигших возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно)).

2.6.1.8. Документ, подтверждающий присвоение гражданину почетного звания «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации» (почетная грамота, грамота, указ, выписка из документа о присвоении почетного звания, удостоверение к государственной награде (нагрудному знаку).

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

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в администрацию района или через МФЦ указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в оригиналах.

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.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района.

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

При этом документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентного оригиналу без необходимости последующего его предъявления на бумажном носителе в администрацию района, либо в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки заявителя в администрацию района для представления оригинала.

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются администрацией района к заявлению.

2.6.4. Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) заявителя, 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.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

Документы отсутствуют.

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

2.8.4. 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 Администрация района отказывает в предоставлении государственной услуги:

2.9.1.1. Заявление о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам не содержит или содержит неполную (недостоверную) информацию в соответствии с Приложением № 1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. При непредставлении либо представлении не в полном объеме документов;

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

2.9.1.4. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.1.5. Гражданин выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.9.2. МФЦ отказывает в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Заявление о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам не содержит или содержит неполную (недостоверную) информацию в соответствии с Приложением № 1 настоящего Административного регламента;

2.9.2.2. При непредставлении либо представлении не в полном объеме документов;

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

2.9.2.4. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, основаниями для отказа в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, являются:

2.10.1. Отсутствие у гражданина права на дополнительную ежемесячную денежную выплату.

2.10.2. Не подтвержден факт нахождения адреса, по которому гражданин имеет место жительства.

2.10.3. Не подтвержден факт наличия у гражданина места жительства в Санкт-Петербурге.

2.10.4. Гражданину ранее уже была предоставлена дополнительная ежемесячная денежная выплата гражданам, являющаяся основанием для обращения.

2.10.5. Представление гражданином недостоверных сведений и документов.

2.10.6. Гражданин выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 и 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 администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

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

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

2.15.1. 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) автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ информация о сроках и порядке регистрации запроса указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется информация о получении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении информации о получении 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.3. Помещения 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, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Администрацией 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрацией района, предоставляющего 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя (представителя 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде посредством Портала.;

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.18.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

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

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

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

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 заявления на предоставление дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района;

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

принятие решения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления, об отказе в предоставлении) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне)

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

выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления в администрации района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо от МФЦ) в администрацию района заявления на предоставление дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

Началом предоставления государственной услуги для администрации района является принятие комплекта документов и его регистрация.

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

Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН) и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга.

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

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

- проверяет 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;

- проверяет сведения в ЭСРН;

- принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся в ЭСРН и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга и дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из указанных информационных систем;

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

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

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

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

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

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

получает копии документов и реестр документов из структурного подразделения МФЦ и Портала;

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

проверяет сведения в ЭСРН;

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

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

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

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

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

Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), после сканирования (копирования) возвращаются заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.3. Ответственным за выполнение указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо, уполномоченное администрацией района оказывать государственную услугу.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение заявителем порядка подачи документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом и соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов в администрацию района;

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством федерального Портала или МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)⁵.

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

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

установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста профильного отдела администрации района, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

⁵ Здесь и далее по тексту настоящего административного регламента все положения, определяющие порядок установки статусов электронного дела в МАИС ЭГУ при подаче заявления через федеральный Портал, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации. До момента технической реализации соответствующие статусы устанавливаются на платформе государственных сервисов Портала.

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

направляет межведомственные запросы в:

МВД России запрашиваются сведения о регистрации заявителей по месту жительства;

ПФР запрашиваются сведения о назначении гражданину пенсии;

ЖКХ СПб запрашиваются сведения о регистрации гражданина по месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) в общей сложности на протяжении 10 лет (справка о регистрации по месту жительства граждан, в том числе из архива (форма 9);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос направляется 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 ЭКДЛ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

Межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, администрация района направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты приема заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5 (пяти) рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

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

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.2.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного

регламента.

3.2.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.3. Принятие решения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления, об отказе в предоставлении) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

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

получение специалистом профильного отдела администрации района, ответственным за подготовку решения о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, комплекта документов, подготовленного уполномоченным лицом, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом профильного отдела администрации района, ответственным за подготовку решения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, 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 профильного отдела администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам:

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

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, готовит проект распоряжения администрации района с указанием срока предоставления и размера дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, готовит проект письма-уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает комплект документов, а также проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, либо проект письма об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, уполномоченному должностному лицу администрации района для подписания (по согласованию с начальником профильного отдела администрации района).

Уполномоченное должностное лицо администрации района для подписания:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания уполномоченным должностным лицом администрации района указанных документов – специалист профильного отдела администрации района, ответственный

за подготовку решения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам:

направляет (выдает) копию распоряжения администрации района (выписку из распоряжения администрации района) о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, либо письмо-уведомление об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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 3 (трех) рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направляет копию распоряжения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, с приложением подтверждающих документов в Учреждение.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию района;

информирование заявителя о принятом решении – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, и комплекта документов в Учреждение в течение 3 (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 профильного отдела администрации района, ответственный за подготовку решения администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления) или об отказе дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

начальник профильного отдела администрации района;

уполномоченное должностное лицо администрации района.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления (возобновления предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, либо об отказе в ее предоставлении (возобновлении предоставления);

издание распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, либо подготовка письма об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

направление копии распоряжения администрации района (выписки из распоряжения администрации района) о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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 3 (трех) рабочих дней при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа;

направление копии распоряжения администрации района о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, в Учреждение;

направляет (выдает) письмо-уведомление об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.7. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.4. Принятие решения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам.

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

Специалист профильного отдела администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам (по согласованию с начальником профильного отдела администрации района):

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для возврата необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

по результатам проверки в случае принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты:

готовит проект распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты, с указанием срока их возврата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем пункте – распоряжение);

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

Уполномоченное должностное лицо администрации района:

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписи уполномоченным должностным лицом администрации района указанных документов специалист профильного отдела администрации:

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

направляет копию распоряжения с приложением подтверждающих документов

в Учреждение⁶.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, принимается администрацией района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

срок возврата необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, гражданином составляет 45 (сорок пять) календарных дней со дня принятия решения о возврате;

информирование заявителя о принятом решении – в течение 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения.

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

специалист профильного отдела администрации района, ответственный за подготовку проекта решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

начальник профильного отдела администрации района;

уполномоченное должностное лицо администрации района.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам;

издание распоряжения;

направление копии распоряжения заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней;

направление распоряжения в Учреждение.

⁶ Учреждение при получении из администрации района распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты:

уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты, в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

в случае если необоснованно (излишне) выплаченная сумма дополнительной ежемесячной денежной выплаты, не возвращены гражданином в срок, указанный в распоряжении администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты, направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения действий Учреждением:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока возврата уведомляет администрацию района Санкт-Петербурга о возврате (невозврате) гражданином необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с гражданина необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты.

Критерий принятия решений: наличие распоряжения администрации района о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: возврат необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты, о чем в ЭСРН делается соответствующая запись.

3.4.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
письменное уведомление;

по электронной почте.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде.

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

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

Обнаружение опечаток и ошибок в выданном заявителю:

распоряжении администрации района о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

письме-уведомлении об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты.

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

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

непосредственно в администрации района Санкт-Петербурга;

посредством федеральной почтовой связи;

в структурном подразделении МФЦ.

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

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

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

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

готовит проект распоряжения администрации района о внесении изменений в распоряжение, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

Уполномоченное должностное лицо администрации района:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

направляет копию распоряжения (выписку из распоряжения) заявителю;

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

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района принимается администрацией района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения;

направление копии распоряжения и комплекта документов в Учреждение в течение 3 (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 профильного отдела администрации района, ответственный за подготовку проекта решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю распоряжении администрации района;

начальник профильного отдела администрации района;

уполномоченное должностное лицо администрации района.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в распоряжение или письмо-уведомление, выданное заявителю с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

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

о предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

о возврате необоснованно (излишне) выплаченной суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты;

направление копии распоряжения заявителю;

направление распоряжения в Учреждение;

направление письма-уведомления.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель может получить сведения о результате предоставления государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения следующими способами:

в администрации района;

письменным уведомлением;

по электронной почте.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное уполномоченным должностным лицом администрации района распоряжение; внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе.

3.5.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ по электронной почте в течение 1 (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 3 (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 заявки на проведение уличного выступления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги

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

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

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

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

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

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

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале;

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже 1 (одного) раза в рабочий день;

В случае работы в ЭКДЛ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем

скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЭКДЛ;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения 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 запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем

соответствующего способа информирования);

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

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

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

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

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 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 и в любое время получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, сохраняя его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник профильного отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами профильного отдела;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами профильного отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник и специалист профильного отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника и специалиста профильного отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник и специалист профильного отдела несут ответственность:

за требование у заявителя/представителя заявителя документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за 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;

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

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

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

за 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;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» должностных лиц администрации района.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за 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.

Начальник профильного отдела 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.

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

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ и направляет результаты данного мониторинга в Комитет информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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 администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в администрацию района с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

5.1.1. Заявитель может 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 осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы 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 подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, представляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность администраций районов⁷.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

по почте;

через МФЦ;

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

⁷ За исключением подачи жалобы в электронной форме посредством Портала.

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 официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁸.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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) администрации района, представляющего государственную услугу, рассматривается вышестоящим органом.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (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 прочитать 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 3 (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.

⁸ Жалоба может быть подана посредством Портала в случае обращения за предоставлением государственной услуги через Портал.

Жалоба, поступившая в администрацию района либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

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

В случае обжалования отказа администрацией 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 5 (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 администрация района. Типовая форма акта установлена Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (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, оказывающего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 не обоснованной – 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде 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 официальных сайтах 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».

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) 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, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги 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. Осуществляет копирование/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 заявление после копирования/сканирования возвращается заявителю.

6.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать

заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

6.3. Направление в администрации районов документов, полученных от заявителей.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело, в администрацию района. Дополнительно в администрацию района на бумажных носителях передаются копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги

на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. 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.

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

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

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

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 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (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 администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

Заявление принято:

(Дата)

зарегистрировано под № _____

Специалист _____

В администрацию _____ района
(наименование района)

Санкт-Петербурга

от _____,

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

адрес регистрации по месту жительства
в Санкт-Петербурге: _____

номер телефона _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес эл. почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты (далее – дополнительная ежемесячная денежная выплата)

В соответствии с пунктом 3-1 статьи 66 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2016 № 385 «О мерах по реализации главы 14 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» прошу назначить (возобновить) предоставление (нужное подчеркнуть) дополнительной ежемесячной денежной выплаты и перечислять ее _____ в

(Наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены)

(Реквизиты документа)

2. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства в Санкт-Петербурге (Ленинграде) в общей сложности на протяжении 10 лет _____

(Справка о регистрации по месту жительства граждан, в том числе из архива (форма 9), или решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге), в случае отсутствия сведений регистрационного учета в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Жилищно-коммунальное хозяйство Санкт-Петербурга»)

3. Документы, подтверждающие последнее место жительства гражданина в Санкт-Петербурге (Ленинграде) (для граждан без определенного места жительства) _____

4. Документ, подтверждающий назначение гражданину пенсии _____

(Пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера или справка об установлении (получении) пенсии, выдаваемая органами, назначившими пенсию (для граждан, не достигших возраста 60 и 55 лет (для мужчин и женщин соответственно)

5. Документ, подтверждающий присвоение гражданину почетного звания «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации» _____

(Почетная грамота, грамота, указ, выписка из документа о присвоении почетного звания, удостоверение к государственной награде (нагрудному знаку)

6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа (при наличии), для последующего размещения указанных в них сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения _____

7. Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя) _____

(Реквизиты документов)

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

При возникновении обстоятельств, влекущих изменение сведений, представленных для предоставления дополнительной ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь в письменном виде в течение десяти рабочих дней сообщить об этом в администрацию района Санкт-Петербурга.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых необоснованно (излишне) выплачена дополнительная ежемесячная денежная выплата, обязуюсь в течение 45 дней со дня принятия администрацией района Санкт-Петербурга решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты вернуть денежные средства.

Мне разъяснено, что, если необоснованно (излишне) выплаченные мне суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты 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 Санкт-Петербургское казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ района Санкт-Петербурга по адресу: _____

☐ в электронной форме.

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка-уведомление

о принятии заявления о предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной в пункте 3-1 статьи 66 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) (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)
принявшего документы)

Примечание.

Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 2

к Административному регламенту администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении (возобновлении предоставления) дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от ____ 2023 № ____:

1. Предоставить (возобновить предоставление)

(ФИО)

дополнительную ежемесячную денежную выплату в размере 30 000,00 руб.

2. Профильному отделу администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ (ФИО получателя дополнительной ежемесячной денежной выплаты) в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга (по принадлежности вопроса) _____.

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Письмо-уведомление

Об отказе в предоставлении
дополнительной ежемесячной
денежной выплаты гражданам

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от ____ 2023 № ____, администрацией _____ района Санкт-Петербурга принято решение об отказе в предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам в связи с тем, что _____.

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

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

(подпись) (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О приостановлении предоставления выплаты дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от ____ 2023 № ____:

1. Приостановить предоставление

(ФИО)

дополнительной ежемесячной денежной выплаты в размере 30 000,00 руб, в связи с тем, что

2. Профильному отделу администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить документы _____ (ФИО получателя дополнительной ежемесячной денежной выплаты) в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления выплаты.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга (по принадлежности вопроса) _____.

Глава администрации
_____ района Санкт-Петербурга

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
администраций районов Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде дополнительной
ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным почетных званий «Народный
артист РСФСР», «Народный артист СССР»,
«Народный артист Российской Федерации»,
«Народный художник РСФСР», «Народный
художник СССР», «Народный художник
Российской Федерации», «Народный учитель
СССР», «Народный учитель Российской
Федерации», «Народный архитектор СССР»,
«Народный архитектор Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯРАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О возврате необоснованно
(излишне) выплаченных сумм
дополнительной ежемесячной
денежной выплаты

В соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от ____ 2023 № ____:

1. Суммы дополнительной ежемесячной денежной выплаты

(Ф.И.О.), дата рождения, адрес проживания)
считать необоснованно (излишне) выплаченными.

2. Срок возврата необоснованно (излишне) выплаченной суммы составляет 45 календарных дней.

3. Профильному отделу администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение 7 (семи) рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить
на _____
(ФИО, должность)

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯРАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга «О предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты, о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты»

Внести изменения редакционно-технического характера (опечатка, грамматическая/арифметическая ошибка) в распоряжение администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____

«О предоставлении дополнительной ежемесячной денежной выплаты (письмо-уведомление об отказе) /о возврате необоснованно выплаченных сумм дополнительной ежемесячной денежной выплаты (далее – распоряжение), изложив пункт № __ приложения № __ к распоряжению в следующей редакции:

« _____ ».

2. Профильному отделу администрации _____ района Санкт-Петербурга в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения направить распоряжение в государственное учреждение Санкт-Петербурга, определенное Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга для осуществления выплаты для производства соответствующих выплат (в случае наличия опечатки и ошибки, влияющих на предоставление финансовой помощи).

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации _____ района Санкт-Петербурга (по принадлежности вопроса) _____.

Глава администрации

_____ района Санкт-Петербурга _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту администраций районов Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетных званий «Народный артист РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник РСФСР», «Народный художник СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Народный архитектор СССР», «Народный архитектор Российской Федерации»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » ____ 20 ____ г.

Я, _____, « ____ » ____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ « ____ » ____ г.,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей доверенностью

уполномочиваю _____,

« ____ » ____ г. рождения,

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

« ____ » ____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,

проживающему(ей) по адресу: _____, в целях получения

государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту
 администраций районов Санкт-Петербурга
 по предоставлению государственной услуги
 по предоставлению дополнительной меры
 социальной поддержки в виде дополнительной
 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
 удостоенным почетных званий «Народный артист
 РСФСР», «Народный артист СССР», «Народный
 артист Российской Федерации», «Народный
 художник РСФСР», «Народный художник СССР»,
 «Народный художник Российской Федерации»,
 «Народный учитель СССР», «Народный учитель
 Российской Федерации», «Народный архитектор
 СССР», «Народный архитектор Российской
 Федерации»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного
 гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного
 гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, 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,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его
 представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, государственного
 гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга решение, действие (бездействие) которого
 обжалуется

_____ (Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии),

УСТАНОВИЛ:

1. _____
 (краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

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

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
 2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего решение по
 жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

 (должность лица, принявшего решение по
 жалобе)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)