



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

окуд

04.10.2017

№ 585-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты
за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной
гражданской службе Санкт-Петербурга»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000095774)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 29.09.2017 № 97:

1. Утвердить административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

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

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

А.Н. Ржаненков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
от 04.10.2017 № 585-Р

**Административный регламент Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению
назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга,
в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»
(Уникальный реестровый номер 7800000010000095774)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет к страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга), в социальной сфере.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

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

Заявителями являются граждане, замещавшие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя², в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

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

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

1.2.1. Право на получение государственной услуги в виде назначения пенсии за выслугу лет имеют лица, уволенные с должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, из числа получателей страховой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по инвалидности), имеющих общий стаж государственной гражданской службы, исчисленный в соответствии с пунктом 2-1 статьи 15 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39), минимальная продолжительность которого определяется согласно приложению 1 к Закону Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39, из которого не менее десяти лет составляет стаж замещения должностей, утвержденных Законом Санкт-Петербурга от 28.06.1995 № 91-9 «Об утверждении Реестра государственных должностей органов государственной власти Санкт-Петербурга» и Законом Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 302-34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

1.2.2. Право на получение государственной услуги в виде ежемесячной доплаты за выслугу лет имеют лица, не имеющие права на пенсию за выслугу лет, после достижения возраста, установленного в части 1 или 1.1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», имеющие стаж гражданской службы Санкт-Петербурга не менее десяти лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), структурное подразделение Комитета: сектор по вопросам доплат к пенсии государственным гражданским служащим Юридического управления Комитета (далее – сектор).

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: iss.ktsz.spb.ru, e-mail: isv@ktsz.spb.ru.

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

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале

в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ»):

фактический адрес: 191040, Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 59;

юридический адрес: 191040, Санкт-Петербург Транспортный переулок, д. 6, литер А, пом. 7Н, 8Н;

справочный телефон: (812) 764-39-57, факс (812) 764-95-48;

адрес сайта и электронной почты: secretar@iac.spb.ru; www.iac.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.5. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр-т Энгельса, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.6. Главное управление Министерства внутренних дел России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – МВД):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 50/52;

телефоны: (812)573-26-76, (812)573-24-22;

адрес сайта: www.78.mvd.ru.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» (далее – пенсия за выслугу лет, доплата за выслугу лет).

Краткое наименование государственной услуги: назначение пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляются Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения Комитетом:

об установлении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

перечисление денежных средств в адрес заявителя через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении.

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

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) выдается лично заявителю Комитетом или Многофункциональным центром;

в форме электронного документа (путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 45 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет или Многофункциональный центр, в том числе:

пенсия за выслугу лет, доплата за выслугу лет назначаются в течение 30 календарных дней со дня поступления необходимых документов в Комитет;

в случае назначения (отказа в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, с указанием условий назначения (причины отказа и порядка обжалования решения об отказе);

в течение пяти рабочих дней после принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет Комитет направляет документы с делом в Горцентр;

Горцентр в течение десяти рабочих дней на основании решения Комитета производит формирование электронного дела заявителя в АИС «ЭСРН», оформление документов на выплату пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет и направляет дело в Комитет для хранения.

Перечисление денежных средств на счет получателя государственных услуг осуществляется Горцентром в течение 30 дней с даты получения документов от Комитета.

Приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет осуществляется в 15-дневный срок со дня подачи заявления и необходимых документов или полученных Комитетом в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии

за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 28.06.1995 № 91-9 «Об утверждении Реестра государственных должностей органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302-34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 14.12.2005 № 697-3 «О соотношении должностей в органах государственной власти и управления Ленинграда (государственных органах Санкт-Петербурга) государственным должностям Санкт-Петербурга и должностям государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исходя из должностных окладов, по которым устанавливается доплата за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности)»;

постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг «О Порядке оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами

государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

справка о размере должностного оклада и оклада за классный чин по последней должности гражданской службы Санкт-Петербурга перед увольнением, замещаемой не менее 12 месяцев (в случае, если период замещения указанной должности составляет менее 12 месяцев – справка о размере должностного оклада по должности, предшествующей последней должности, период замещения которой составляет не менее 12 месяцев), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

трудовая книжка;

документы воинского учета (подтверждающие стаж и условия прохождения военной службы);

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина).

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить³:

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

документы, подтверждающие сведения о наличии либо отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме приложения № 6 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 .

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Отказ заявителя от подачи документов.

2.8.2. Непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет являются:

непредставление необходимых документов для установления права на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

отсутствие необходимого общего стажа гражданской службы;

отсутствие необходимого стажа замещения должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

отсутствие пенсии, установленной в соответствии с федеральным законодательством;

увольнение по основаниям, не предусмотренным пунктом 3 статьи 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39;

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

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

(государственной службы иного вида), должности в межгосударственном (межправительственном) органе, созданном с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международным договором Российской Федерации осуществляется назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы;

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

пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения) в соответствии с федеральным законодательством;

ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 06.02.2013 № 55-9 «О Губернаторе Санкт-Петербурга»;

ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2005 № 224-28 «О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга»;

ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.07.2006 № 372-49 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ленинграда (Санкт-Петербурга)»;

пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств местного бюджета, назначенной в соответствии с законом Санкт-Петербурга, законом иного субъекта Российской Федерации и актом органа местного самоуправления;

ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

2.9.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги являются:

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности в межгосударственном (межправительственном) органе, созданном с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международным договором Российской Федерации осуществляется назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, воинской должности, должности правоохранительной службы, государственной службы иного вида;

вынесение приговора суда о наказании в виде лишения свободы получателя доплаты за выслугу лет, со дня вступления в законную силу обвинительного приговора суда до дня истечения срока погашения или снятия судимости;

получение аналогичных денежных выплат в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, перечисленных в абзаце восьмом-шестнадцатом пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента;

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

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

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

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, 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. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом либо структурным подразделением Многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в структурном подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп, а также иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа).

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

По запросу заявителя Комитет предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; через Портал, с помощью push up уведомлений в мобильном приложении; в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 8.

2.16.7. Осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с Пенсионным фондом РФ, МВД.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: не более 45 календарных дней с момента со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет или Многофункциональный центр.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе Многофункционального центра (в случае подачи документов посредством Многофункционального центра).

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Многофункционального центра и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи распоряжения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов;

о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для

предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме⁴

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок

⁴ Пункт, касающийся особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу после вступления в силу соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»

предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность: подать электронное заявление и скан-образы документов⁵ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

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

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁶;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁷;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

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

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной

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

⁶ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁷ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁸;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу.

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

⁸ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и (или) (после соответствующей передачи в информационную систему Комитета) в АИС «ЭСРН».

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в АИС «ЭСРН» (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) 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), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок 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);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать

приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры 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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения Комитета о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя;

принятие решения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и комплекта документов о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет (посредством личного обращения заявителя, в электронной форме посредством Портала, посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры
Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись, в том числе в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает заявления, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

уточняет данные, необходимые для осуществления перечисления денежных средств через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации.

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

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

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

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за прием документов, при обращении заявителей посредством структурного подразделения Многофункционального центра:

получает документы и реестр документов из структурного подразделения Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями, имеющимися в распоряжении Комитета, в том числе из АИС «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 главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

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

формирует комплект документов для принятия решения Комитетом.

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

Продолжительность административной процедуры:

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

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

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

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

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

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

3.1.5. Результат административной процедуры:

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

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

формирование комплекта документов для принятия решения Комитета.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством МАИС ЭГУ в АИС «ЭСРН» осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в Комитете.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в Пенсионный фонд РФ (запрашиваются сведения, содержащиеся в документе о виде и сроке назначенной пенсии); в МВД (запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) судимости);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) главному (ведущему) специалисту сектора, ответственному за подготовку проекта решения Комитета об установлении (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:
 посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – СМЭВ СПб);
 по электронной почте;
 иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб, 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 один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, Комитет:

направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Комитета в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений Многофункционального центра информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.3. Принятие решения Комитета о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

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

получение главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку проекта решения Комитета о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку проекта решения Комитета о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет комплекта документов, подготовленного главным (ведущим) специалистом сектора, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

формирует комплект документов (социальное дело);

проводит проверку сведений, представляемых в комплекте документов;

в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет:

производит расчет размера пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект распоряжений Комитета о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект распоряжения, письмо (уведомление) о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет (письмо об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания председателем Комитета указанных документов, главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжения;

формирует социальное дело;

направляет заявителю письмо о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, в соответствии с отметкой в заявлении о способе получения результата предоставления государственной услуги;

в течение пяти рабочих дней после регистрации распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет направляет документы в Горцентр⁹ для обеспечения перечисления денежных средств через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации и внесения информации в АИС «ЭСРН».

продолжительность административного действия:

в течение 30 дней со дня поступления необходимых документов.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет (отказе в назначении);

руководитель структурного подразделения Комитета;

председатель Комитета.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

назначение пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет (отказ в назначении);

информирование заявителя о принятом решении, посредством уведомления в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

⁹ Горцентр

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

Срок выполнения действий Горцентром: в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде и производит перечисление денежных средств через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в Санкт-Петербурге либо в кредитные организации.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение 30 дней с даты получения документов от Комитета осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитных организациях либо через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства в соответствии с данными, указанными в заявлении, с внесением в АИС ЭСРН в электронном виде.

регистрация распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.4. Принятие решения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя

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

наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента. Информация о наступлении указанных обстоятельств поступает в Комитет по заявлению гражданина или в соответствии с данными, содержащимися в АИС «ЭСРН».

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит проект распоряжения Комитета о приостановлении (прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, с указанием причины приостановления, прекращения выплаты, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины приостановления, прекращения выплаты;

направляет проект распоряжения Комитета и письмо о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

производит регистрацию распоряжения;

направляет заявителю письмо (уведомление) о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, с указанием причины приостановления, прекращения выплаты;

в течение пяти рабочих дней после принятия решения о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр¹⁰ для внесения информации в АИС «ЭСРН».

¹⁰ Горцентр

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

Срок выполнения действий Горцентром: в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 дней с момента получения сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: наличие или отсутствие оснований для приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

информирование заявителя о принятом решении;

направление дела в Горцентр для приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжение Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

регистрация уведомления заявителю о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.5. Принятие решения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет

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

поступление заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет или получение Комитетом сведений, содержащихся в АИС «ЭСРН».

3.5.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры: Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

готовит проект распоряжения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект распоряжения Комитета и письмо о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата: в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о приостановлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

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

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

производит регистрацию распоряжения;
направляет заявителю письмо о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;
в течение пяти рабочих дней после принятия решения о возобновлении выплаты Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр¹¹ для внесения информации в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;
руководитель структурного подразделения Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:
наличие или отсутствие оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата
принятие решения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;
информирование заявителя о принятом решении;
направление дела в Горцентр для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация распоряжения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;
регистрация уведомления заявителю о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.6. Принятие решения Комитета о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя

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

поступление заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу в Комитет. Перерасчет пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу

¹¹ Горцентр

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

Срок выполнения действий Горцентром: в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

осуществляется в случае изменений условий назначения пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.6.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры
 Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;
 готовит проект распоряжения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, с указанием причины перерасчета, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием причины перерасчета;

направляет проект распоряжения Комитета и письмо о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания председателем Комитета указанных документов, главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию распоряжения;

направляет заявителю письмо (уведомление) о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, с указанием причины перерасчета выплаты;

в течение пяти рабочих дней после принятия решения о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет Комитет направляет распоряжение и социальное дело в Горцентр¹² для внесения информации в АИС «ЭСРН».

Продолжительность административного действия не должна превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;
 руководитель структурного подразделения Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

¹² Горцентр

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

Срок выполнения действий Горцентром: в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

в течение десяти рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета и распоряжения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

принятие решения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

информирование заявителя о принятом решении;

направление дела в Горцентр для перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения Комитета о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

регистрация уведомления заявителю о перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.7. Принятие решения Комитета о возврате необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, информирование заявителя

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

установление факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет.

3.7.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

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

готовит решение Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет, с указанием срока их возврата;

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

направляет проект решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

производит регистрацию решения Комитета;

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

в течение семи рабочих дней после принятия решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет направляет копию решения в Горцентр¹³ для внесения информации в АИС «ЭСРН».

¹³ Горцентр

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

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с момента установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу.

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

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие оснований для возврата необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата
принятие решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

информирование заявителя о принятом решении;

направление копии решения о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет в Горцентр;

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

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения Комитета о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет;

регистрация уведомления заявителю о возврате необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Юридического управления Комитета (далее – подразделение).

4.2. Начальник подразделения осуществляет контроль за:

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

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

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

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

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

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

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

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников

подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитете, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета www.gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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 и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности 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 по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

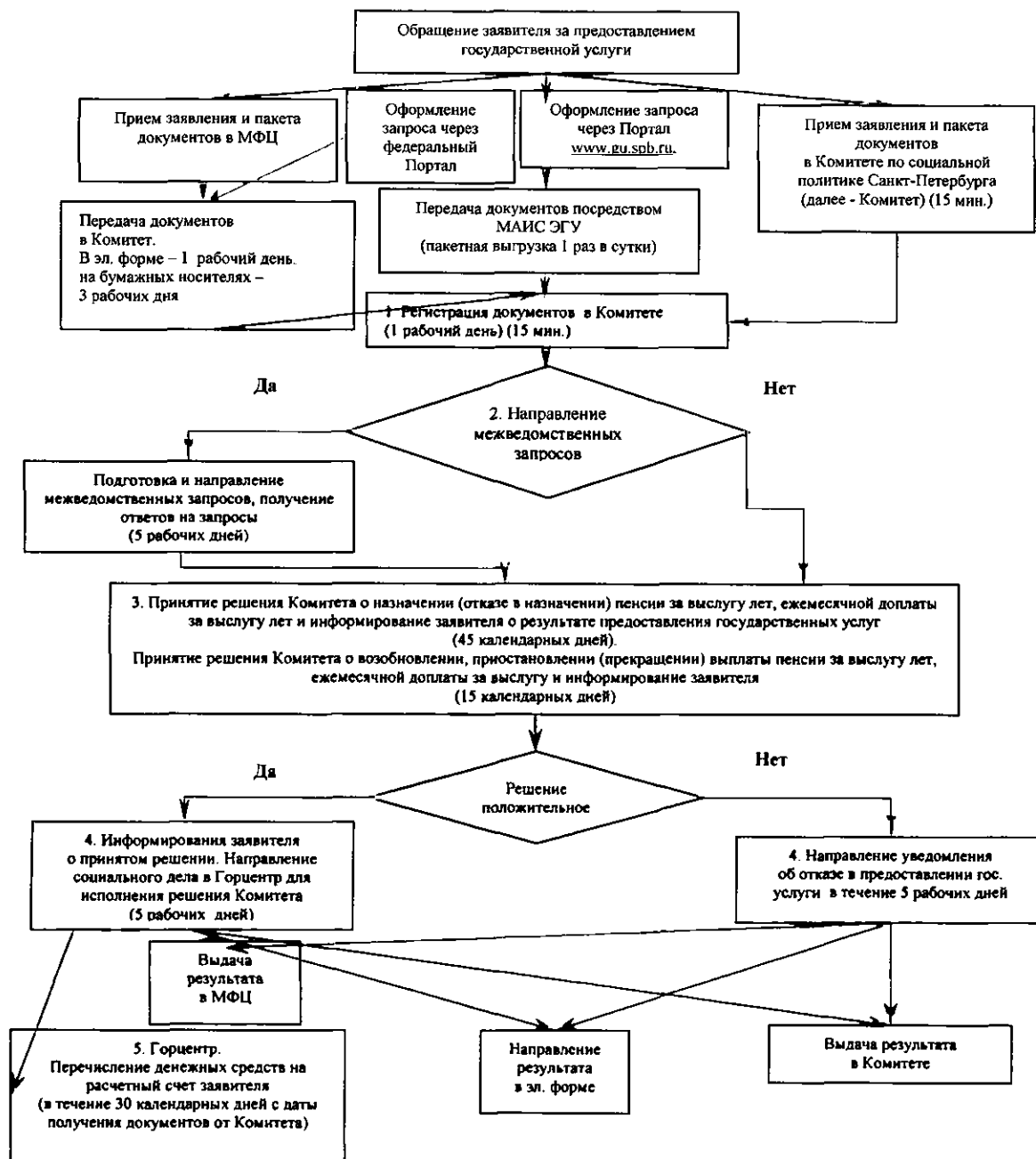
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ВИДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ДОПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 30.06.2005 № 399-39 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

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., зарегистрированного (ую) по адресу: _____,
проживающего (ую) по адресу: _____,
в целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца (ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О.* доверителя полностью) _____ (Подпись)

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Регистрационный № _____ от _____

Руководителю Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга
от

(Ф.И.О*)

паспорт серия: _____ № _____
выдан:

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства, телефон)

Заявление

В соответствии со статьей 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга" и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

прошу установить мне _____
(Ф.И.О*)

- пенсию за выслугу лет,
- ежемесячную доплату за выслугу лет.

Получаю пенсию _____ за счет средств _____
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)

Обязуюсь в течение пяти рабочих дней сообщить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, воинской должности, должности правоохранительной службы (государственной службы иного вида), должности в межгосударственном (межправительственном) органе, созданном с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международным договором Российской Федерации

осуществляется назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты за стаж), доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства, лишения свободы и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты за выслугу).

Дополнительно сообщаю о периодах нахождения после 01.07.1995 в отпуске по уходу за ребенком (детьми):

с _____ по _____; с _____ по _____;

с _____ по _____; с _____ по _____.

Против проверки представленных сведений не возражаю.

Против возврата излишне выплаченных сумм не возражаю.

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно

- в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга
 в Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга
 В электронном виде.

*Отчество указывается при его наличии.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание (заполняется специалистом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

_____ 20 _____ года

(Подпись заявителя)

Место для печати Комитета

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим
должности государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Штамп государственного органа Санкт-Петербурга

Дата выдачи " _____ " _____ 20_ г.

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

_____ (Ф.И.О*)
замещавшего должность _____

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

Оклад за классный чин составлял _____ расчетных единиц.

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

Руководитель
государственного органа Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен _____
(подпись заявителя)

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу
лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

РАСЧЕТ
пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет

В соответствии со статьей 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

(Ф.И.О.*)

замещавшему (ей) должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

(полное наименование должности)

и имеющему (ей) классный чин

(наименование классного чина)

с «___» _____ 20__ года к пенсии _____
(вид пенсии)

устанавливается пенсия за выслугу лет, доплата за выслугу лет в размере _____ руб.
(нужное подчеркнуть)

Стаж _____, _____ г.р., засчитываемый для исчисления пенсии за выслугу
(Ф.И.О) (дата рождения)
лет, доплаты за выслугу лет составляет:

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

из них:

- общий стаж гражданской службы (п.2-1 статьи 15 Закона) -
- стаж гражданской службы Санкт-Петербурга (по Реестру) –
- стаж по пп.2 п.2-1 статьи 15 Закона –
- стаж замещения должностей руководителей исполнительных органов государственной власти –
- период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (детьми), не подлежащий учету в стаж -

Размер должностного оклада по последней должности – р.е.
(принимаемой для исчисления размера пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет)

Размер оклада за классный чин – р.е.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет _____ руб.

Расчет размера пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет:

1. _____
(за стаж, установленный законодательством)
2. _____
(за стаж, отработанный сверх установленного законодательством)
3. _____
(общий размер пенсии за выслугу лет, доплаты за выслугу лет)

Специалист (исполнитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место печати)

дата

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Образец



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

окуд

№ _____

**О назначении пенсии за выслугу лет
ежемесячной доплаты за выслугу лет**

В соответствии с пунктом 1, пунктом 2 статьи 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

1. Назначить _____,
(Ф.И.О*)
замещавшему (ей) должность _____,
(полное наименование должности)

к пенсии по _____ пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату за выслугу лет
(вид пенсии)
с _____ года в размере _____ рублей _____ копеек.

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

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

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Образец

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет**

В соответствии с пунктом 1, пунктом 2 статьи 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

Ф.И.О.* _____

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

с « _____ » _____ 20 ____ г. назначена пенсия за выслугу лет,
ежемесячная доплата за выслугу лет, в размере _____ руб. ____ коп.

Порядок выплаты: _____

Председатель Комитета

Ф.И.О.*

Специалист Комитета

Ф.И.О.*

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Образец



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

окуд

№ _____

**О приостановлении (прекращении),
возобновлении, перерасчете выплаты
пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

1. _____,
(Ф.И.О*)
замещавшему (ей) должность _____,
(полное наименование должности)
приостановить/прекратить/возобновить/ пересчитать выплату пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет с _____ года.

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

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

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 9

к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Образец

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление о приостановлении (прекращении),
возобновлении, перерасчете выплаты
пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет**

В соответствии с пунктом 1 статьи 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

Ф.И.О.* _____

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

приостановить (прекратить), возобновить, пересчитать пенсию за выслугу лет,
ежемесячную доплату за выслугу лет.

Председатель Комитета

Ф.И.О.*

Специалист Комитета

Ф.И.О.*

*Отчество указывается при его наличии.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению назначения пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам,
замещавшим должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом
Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
«О государственной гражданской службе
Санкт-Петербурга»

Образец

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Уведомление об отказе в назначении
пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 15.05.2017 № 45-пг,

Ф.И.О.* _____

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

отказать в назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет.

Причина отказа: _____

Порядок обжалования решения Комитета: _____

Председатель Комитета

Ф.И.О.*

Специалист Комитета

Ф.И.О.*

* Отчество указывается при его наличии.