



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

окуд

18.10.2019

№ 712-п

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга от 04.10.2017 № 585-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 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)» следующие изменения:

1.1. В названии распоряжения, пункте 1 распоряжения и названии 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», утвержденного указанным распоряжением (далее – административный регламент), после слов «пенсии за выслугу лет,» дополнить словами «ежемесячной выплаты за выслугу лет,».

1.2. Абзац первый пункта 1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 выплаты за выслугу лет, ежемесячной доплаты за выслугу лет, перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной выплаты 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.

1.3. Текст сноски <1> в пункте 1.2 административного регламента 1 изложить в следующей редакции:

«В качестве документа, удостоверяющего личность, возраст и гражданство, содержащего сведения о месте жительства гражданина, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации

от 13.11.2017 № 851;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В пункте 1.2.1 административного регламента после слов «страховой пенсии по старости» слова «пенсии за выслугу лет,» исключить.

1.5. Дополнить пункт 1.2 административного регламента пунктом 1.2.1-1:

«1.2.1-1 Право на получение государственной услуги в виде назначения ежемесячной выплаты за выслугу лет имеют лица из числа получателей пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации и их семей», имеющих стаж гражданской службы Санкт-Петербурга не менее десяти лет, после достижения возраста, установленного в части 1 или 1.1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.6. Пункт 1.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.2 Право на получение государственной услуги в виде назначения ежемесячной доплаты за выслугу лет имеют лица, не имеющие права на пенсию за выслугу лет (ежемесячную выплату за выслугу лет), после достижения возраста, установленного в части 1 или 1.1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

имеющие стаж гражданской службы Санкт-Петербурга не менее десяти лет;

замещавшие должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга не менее четырех лет».

1.7. Абзац второй пункта 1.3.1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, лит. А;».

1.8. Пункт 2.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1 Наименование государственной услуги: осуществление назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной выплаты 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, выплата за выслугу лет, доплата за выслугу лет).

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

1.9. В пунктах 2.3, 2.4, абзацах первом, втором и пятнадцатом пункта 2.9.1, абзаце пятом пункта 2.9.2, абзацах четвертом – восьмом раздела III, пункте 3.1.1, абзаце восьмом пункта 3.2.2, пунктах 3.3 - 3.7.6 административного регламента, в приложениях 1, 2, 4 - 10 к административному регламенту после слов «пенсия за выслугу лет,» в соответствующих падежах дополнить словами «выплата за выслугу лет,» в соответствующих падежах.

1.10. В абзаце тринадцатом пункта 2.9.1 административного регламента слово «трудовой» заменить словом «страховой».

1.11. Пункт 2.17.2 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель может также использовать мобильное приложение «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее - мобильное приложение) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

1.12. Раздел III административного регламента после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.13. Дополнить административный регламент пунктами 3.8, 3.8.1- 3.8.6 следующего содержания:

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

3.8.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя, выявления сотрудниками Комитета, обращения контрольно-надзорных органов и др.).

3.8.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

осуществляет повторную проверку социального дела получателя;

готовит проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

производит согласование проекта распоряжения Комитета в установленном порядке;

готовит письмо (уведомление) в адрес получателя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направляет проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и письмо (уведомление) в адрес получателя об исправлении опечаток и ошибок 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, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по согласованию с руководителем структурного подразделения:

производит регистрацию решения Комитета;

направляет письмо (уведомление) в адрес получателя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в течение пяти рабочих дней направляет распоряжение Комитета и социальное дело в Горцентр для внесения информации в АИС «ЭСРН» <13>.

Продолжительность административной процедуры:

не более 15 рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в принятых документах.

3.8.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

главный (ведущий) специалист сектора, ответственный за подготовку проекта распоряжения об исправлении;

руководитель структурного подразделения Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в принятых документах.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения Комитета об исправлении допущенных опечаток и ошибок в принятых в результате предоставления государственной услуги документах;
информирование получателя государственной услуги о принятом решении;
направление распоряжения Комитета и социального дела в Горцентр для внесения информации в АИС «ЭСРН».

3.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета распоряжение об исправлении;
внесение соответствующих отметок в журнал регистрации распоряжений Комитета.

<13> Горцентр.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий Горцентра: получение из Комитета социального дела заявителя и распоряжения Комитета об исправлении;

Срок выполнения действий Горцентром: в течение семи рабочих дней со дня получения социального дела заявителя из Комитета вносит информацию в АИС «ЭСРН» в электронном виде.

Критерий принятия решения: наличие распоряжения Комитета об исправлении.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения об исправлении;
исправление допущенных опечаток и ошибок в принятых в результате предоставления государственной услуги документа».

1.13. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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



А. Н. Ржаненков

Приложение
к распоряжению Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга
от 18.10.2019 № 412-п

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
назначения пенсии за выслугу лет, выплаты 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.¹)

паспорт серия: _____ № _____
выдан:

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации и (или) адрес по месту жительства, телефон)

Заявление

В соответствии со статьей 14-1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39
"О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»,

прошу установить мне, _____
(Ф.И.О.¹)

пенсию за выслугу лет,

ежемесячную выплату за выслугу лет (к пенсии за выслугу лет, назначенной в соответствии с Законом
Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних
дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных
веществ, учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации,
и их семей»),

ежемесячную доплату за выслугу лет.

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

¹ Отчество указывается при его наличии.

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 выплаты 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 выплаты 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.

Согласен /согласна/ на обработку персональных данных в Комитете и Городском информационно-расчетном центре.

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно

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

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