



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2024

№ 139-р

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по вопросам законности, правопорядка
и безопасности от 31.08.2016 № 236-р и признании
утратившими силу отдельных правовых актов**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Внести в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) от 31.08.2016 № 236-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по предоставлению государственной услуги» (далее – распоряжение) изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета от 13.03.2017 № 67-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 31.08.2016 № 236-р»;

распоряжение Комитета от 12.07.2017 № 190-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 31.08.2016 № 236-р»;

распоряжение Комитета от 19.03.2018 № 75-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 31.08.2016 № 236-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

Основание: пункт 4.7.1 Положения о Комитете по вопросам законности, правопорядка и безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.01.2008 № 46, письмо Комитета по информатизации и связи от 26.10.2020 № 15-02-7772/20-0

Председатель Комитета

О.И.Аришина

Приложение к распоряжению
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 07.06.2024 № 139-р

«Приложение к распоряжению
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 31.08.2016 № 236-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности
по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном
порядке финансирования расходов по возмещению издержек, связанных
с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Санкт-Петербурга
уникальный реестровый номер: 7800000010000001468

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет), в сфере безопасности и охраны правопорядка.

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых возникли издержки, связанные с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Санкт-Петербурга.

Представлять интересы заявителя вправе лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица представлять заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): (812) 673-90-00;
путем направления письменных запросов по адресу Комитета: 191060,
Санкт-Петербург, Смольный;

по справочному телефону Комитета: (812) 246-62-56;

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

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060;

по справочному телефону Комитета (812) 246-62-56;

в ЦТО (812) 573-90-00 (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять в установленном порядке финансирования расходов по возмещению издержек, связанных с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: осуществление финансирования расходов по возмещению издержек.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение Комитетом издержек путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении о возмещении издержек, в случае принятия такого решения либо отказ в возмещении издержек. Форма результата предоставления государственной услуги: распоряжение Комитета о возмещении издержек согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо направление по почте уведомления об отказе в возмещении издержек по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, заявителю по почте направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

перечисление денежных средств на счет заявителя, в случае принятия такого решения;

уведомление по почте, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление по почте, а также в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан через МФЦ).

Государственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 30 (тридцать) рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги включает все административные процедуры, согласования подразделениями Комитета принятия решения, оформление распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок фиксации информации о принятом решении в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ 5 (пять) рабочих дней.

Возмещение издержек осуществляется в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о возмещении издержек.

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

срок передачи документов в Комитет со дня принятия запроса не более трех рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

2.6.1. Оригинал заявления о возмещении издержек с указанием счета, открытого в кредитной организации (далее – заявление) по форме, представленной в приложении № 1

(для физических лиц), либо в приложении № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Оригинал счета на оплату издержек (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2.6.3. Заверенная подписью и гербовой печатью мирового судьи Санкт-Петербурга копия вступившего в законную силу определения мирового судьи Санкт-Петербурга о назначении представителя в соответствии со статьей 50 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, вызове свидетелей, назначении экспертизы, привлечении к участию в процессе специалиста и совершении других действий, подлежащих оплате в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, по инициативе мирового судьи Санкт-Петербурга, содержащего указание на возмещение издержек за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и их размер (не превышающий предельных нормативов затрат бюджета Санкт-Петербурга на возмещение издержек).

2.6.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

Документы (сведения), которые Комитет в рамках предоставления государственной услуги получает от иных органов (организаций) в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя, в том числе в порядке согласования с иными органами (организациями), отсутствуют.

2.8. 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 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 3, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие правовых оснований на возмещение издержек;
- несоответствие документов пункту 2.6 Административного регламента;
- несоблюдение предельных нормативов затрат бюджета Санкт-Петербурга на возмещение издержек;
- наличие ошибок в расчетах при исчислении издержек;
- неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.11. Предоставление иных услуг и документов, выдаваемых иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов заявителями в МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя по почте осуществляется Организационным управлением Комитета через ЕСЭДД в срок 1 (один) день.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов реализуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 1 (одного);

2.18.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных систем – да;

2.18.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ (предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги).

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

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация запроса;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

возмещение издержек или направление уведомления об отказе.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по почте или через МФЦ документов, перечень которых определен пунктом 2.6 Административного регламента (далее – пакет документов).

3.1.2. В рамках административной процедуры пакет документов регистрируется через ЕСЭДД;

накладывается резолюция председателем Комитета;

передается на рассмотрение в Планово-экономический отдел Комитета.

Максимальный срок выполнения действия 1 (один) рабочий день с момента поступления пакета документов в Комитет.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий в рамках административной процедуры, является специалист Организационного управления Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов в ЕСЭДД.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, посредством СМС-сообщения, через «Личный кабинет» на Портале, через мобильное приложение (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), а также по справочным телефонам Комитета.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в информационной системе ЕСЭДД, а также в МАИС ЭГУ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ)

3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Планово-экономический отдел Комитета зарегистрированного пакета документов, перечень которых определен пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры пакет документов проверяется на наличие правовых оснований на возмещение издержек, соответствие пунктом 2.6 Административного регламента, соблюдение предельных нормативов затрат бюджета Санкт-Петербурга на возмещение издержек, правильность расчетов при исчислении издержек.

По результатам рассмотрения пакета документов принимается решение о возмещении издержек, либо об отказе в возмещении издержек.

В случае принятия решения о возмещении издержек:

Планово-экономическим отделом готовится проект распоряжения Комитета о возмещении издержек согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – проект распоряжения);

проект распоряжения (с пакетом документов) направляется на согласование в Финансово-бухгалтерское управление Комитета, Управление по обеспечению деятельности мировых судей Комитета и Юридический отдел Комитета (далее – структурные подразделения Комитета);

согласованный структурными подразделениями Комитета проект распоряжения подписывается председателем Комитета и регистрируется специалистом Организационного управления;

копия распоряжения с пакетом документов передается в Финансово-бухгалтерское управление Комитета для возмещения издержек.

В случае принятия решения об отказе в возмещении издержек:

Планово-экономическим отделом Комитета готовится проект письменного уведомления, адресованного заявителю, с информацией об отказе в возмещении издержек с изложением мотивированных оснований такого отказа согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

проект уведомления, подписывается председателем Комитета либо уполномоченным заместителем председателя Комитета и передается в Организационное управление Комитета для направления по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 19 (девятнадцать) рабочих дней с момента поступления пакета документов в Планово-экономический отдел Комитета.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий в рамках административной процедуры, являются специалисты структурных подразделений

Комитета: Планово-экономического отдела, Финансово-бухгалтерского управления, Управления по обеспечению деятельности мировых судей Санкт-Петербурга, Юридического отдела, Организационного управления.

3.2.4. Критерием принятия решения является: наличие правовых оснований для возмещения издержек, соответствие пакета документов пункту 2.6 Административного регламента, соблюдение предельных нормативов затрат бюджета Санкт-Петербурга на возмещение издержек, правильность расчетов при исчислении издержек.

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о возмещении издержек согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо направление по почте заявителю уведомления об отказе в возмещении издержек согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в информационных системах ЕСЭДД и МАИС ЭГУ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

3.3. Возмещение издержек или направление уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансово-бухгалтерское управление копии распоряжения с пакетом документов о возмещении судебных издержек либо поступление в Организационный отдел уведомления об отказе в возмещении.

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляется перечисление на реквизиты расчетного счета заявителя денежных средств, в соответствии с распоряжением Комитета либо указанные средства направляются почтовым переводом на адрес заявителя в организацию федеральной почтовой связи.

Уведомление об отказе направляется заказным письмом на адрес заявителя по почте.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о возмещении издержек либо со дня подписания уведомления об отказе в возмещении.

3.3.3. Должностным лицом ответственным за перечисление денежных средств является специалист Финансово-бухгалтерского управления. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления об отказе является специалист Организационного управления.

3.3.4. Критерием принятия решения является издание распоряжения Комитета о возмещении издержек либо письменного уведомления об отказе в возмещении издержек.

3.3.5. Результатом административной процедуры является возмещение издержек путем перечисления денежных средств либо направление заказным письмом уведомления заявителю об отказе в возмещении издержек.

3.3.6. Способом фиксации результата является выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (в случае возмещения издержек), уведомление о вручении заказного письма (в случае направления отказа в возмещении издержек), а также установка статуса, информирующего о принятом решении, в МАИС ЭГУ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, составленного по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах посредством МФЦ, их рассмотрение осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги сотрудником Комитета в МАИС ЭГУ.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Планово-экономического отдела, начальник Планово-экономического отдела, начальник Юридического отдела.

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры специалист Планово-экономического отдела при выявлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок:

осуществляет повторную проверку документов заявителя;

формирует проект документа Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

согласовывает проект с начальником;

передает проект в Юридический отдел для проведения правовой экспертизы;

после проведения Юридическим отделом Комитета юридической экспертизы проекта, передает проект заместителю председателю Комитета на подпись.

Заместитель председателя Комитета:

рассматривает проект;

в случае несогласия с проектом излагает замечания и возвращает начальнику Планово-экономического отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает.

Специалист Планово-экономического отдела:

незамедлительно передает подписанный заместителем председателя Комитета документ в Организационное управление Комитета;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – письмо) и обеспечивает его направление заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в ЕСЭДД.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями Организационного управления, Планово-экономического отдела, Финансово-бухгалтерского управления, Управления по обеспечению деятельности

мировых судей Санкт-Петербурга, Юридического отдела Комитета (далее – подразделения).

4.1.1. Руководители подразделений осуществляют контроль:

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

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

4.1.2. Руководители подразделений и работники подразделений, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, 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 руководителей подразделения и работников подразделений закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделений несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

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

Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет: мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ 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;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

через МФЦ;

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.gov.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

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

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;

¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

отсутствие возможности прочитать² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к Административному регламенту.

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

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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы 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:

² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, 6 Санкт-Петербург, 191060, справочный телефон 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги; прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителей.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги; результат предоставления услуги; срок предоставления услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение

заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ: разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего (ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги; выявляет в документах не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

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

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

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

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

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

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в 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 работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу. Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ. Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

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

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

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

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

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³.

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, справочный телефон 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга

Примерный запрос от физических лиц

Рег. №	от
Специалист	

В Комитет по вопросам законности, правопорядка
и безопасности

От _____
(ФИО заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:
индекс _____

Адрес фактического проживания:
индекс _____

Номер телефона _____

E-mail _____

От _____
(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование документа)
Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

**Заявление
о возмещении судебных издержек, связанных с рассмотрением
гражданских дел мировым судьей Санкт-Петербурга**

«О В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.09.2009 № 1023
мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мировых судьях

Санкт-Петербурга» и на основании определения мирового судьи Санкт-Петербурга судебного участка № _____ Санкт-Петербурга от _____ прошу возместить судебные издержки
(номер судебного участка) (дата вынесения определения)
в сумме _____ (_____) рублей _____ коп.
(сумма цифрами и прописью)

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет № _____
(номер счета)
в _____, кор./счет _____, БИК _____
(наименование кредитного учреждения)
или почтовым переводом по адресу: _____
(адрес организации федеральной почтовой связи)

Приложения:

Копия определения мирового судьи Санкт-Петербурга судебного участка № _____
(номер судебного участка)

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга

Примерный запрос от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Рег. №	от
Специалист	

В _____
(организация, предоставляющая государственную
услугу)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом
органе:

Серия _____ Номер _____

Юридический адрес:

индекс _____

Фактический адрес:

индекс _____

Телефон (факс) _____

E-mail _____

От _____

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:

индекс _____

Адрес фактического проживания:

индекс _____

ОГРН _____

ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом

оргane:

Серия _____ Номер _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____

(ФИО представителя организации или
индивидуального предпринимателя)Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

**Заявление
о возмещении судебных издержек, связанных с рассмотрением
гражданских дел мировым судьей Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.09.2009 № 1023
«О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мировых судьях
Санкт-Петербурга» и на основании определения мирового судьи Санкт-Петербурга судебного
участка № _____ Санкт-Петербурга от _____ прошу возместить судебные издержки
(номер судебного участка) (дата вынесения определения)

в сумме _____ (_____) рублей _____ коп.
(сумма цифрами и прописью)

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет № _____
(номер счета)

в _____, кор./счет _____, БИК _____
(наименование кредитного учреждения)

или почтовым переводом по адресу: _____
(адрес организации федеральной почтовой связи)

Приложения:

1. Копия определения мирового судьи Санкт-Петербурга судебного участка № _____
(номер судебного участка)

2. Счет на оплату

Дата _____

Подпись заявителя _____

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О возмещении судебных издержек,
связанных с рассмотрением гражданского дела
мировым судьей Санкт-Петербурга**

В целях реализации статьи 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 18.10.2000 № 552-64 «О мировых судьях Санкт-Петербурга» и во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.09.2009 № 1023 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мировых судьях Санкт-Петербурга»:

1. Возместить судебные издержки _____

(указывается получатель услуги)

и вид судебных издержек в соответствии с определением мирового судьи Санкт-Петербурга)
в сумме _____ (_____) рублей _____ коп. за счет
(сумма цифрами и прописью)

целевой статьи 0660090580 «Расходы на возмещение судебных издержек, связанных с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Санкт-Петербурга», код раздела 0105, код вида расходов 831, код КОСГУ 297 «Иные выплаты текущего характера организациям», предусмотренной в _____

(указывается Закон Санкт-Петербурга о бюджете на соответствующий финансовый год)

2. Финансово-бухгалтерскому управлению Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности перечислить денежные средства, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, на расчетный счет _____, открытый в кредитном учреждении.

(указывается наименование получателя денежных средств)

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

Основание: определение мирового судьи Санкт-Петербурга судебного участка № _____

(номер судебного участка, Ф.И.О. мирового судьи Санкт-Петербурга, дата и номер гражданского дела)

Председатель Комитета

(Ф.И.О. председателя Комитета)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ
ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА
И БЕЗОПАСНОСТИ

Смольный проезд, д. 1, литера Б,
Санкт-Петербург, 191060
Тел. (812) 576-47-12 Факс (812) 576-43-74
E-mail: zakon@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____ !

В Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) поступило заявление от _____ на возмещение судебных издержек, связанных с участием адвоката в гражданском судопроизводстве.
(дата вынесения определения)

В соответствии с порядком, установленным пунктом 2 Положения о порядке возмещения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга издержек, связанных с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.09.2009 № 1023 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мировых судьях Санкт-Петербурга», для возмещения понесенных издержек из средств бюджета Санкт-Петербурга необходимо представить следующие документы:

заявление о возмещении издержек, с указанием счета, открытого в кредитных организациях;

счет на оплату издержек (для юридических лиц);

заверенную подписью и гербовой печатью мирового судьи Санкт-Петербурга копию вступившего в законную силу определения мирового судьи Санкт-Петербурга о назначении представителя в соответствии со статьей 50 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, по инициативе мирового судьи Санкт-Петербурга, содержащего указание на возмещение издержек за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и их размер, не превышающий предельных нормативов затрат бюджета Санкт-Петербурга.

Руководствуясь вышеизложенными требованиями, сообщая, что в представленном пакете документов выявлены следующие несоответствия:

_____.
(указываются выявленные несоответствия)

Возмещение издержек возможно только после устранения данных несоответствий.

Приложение: на ___ л.

Заместитель председателя Комитета

(Ф.И.О. заместителя председателя Комитета)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга

В Комитет по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу _____
(адрес указывается с индексом)
_____ ,
работающему в _____
(наименование Учреждения)
на должности _____
(наименование должности в соответствии со штатным
расписанием)
№ телефона: дом. _____
раб. _____ моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении печаток и ошибок в документах

Прошу внести исправление в документ Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности № _____ от _____, в связи с допущенными
опечатками (ошибками), а именно: _____
(краткое пояснение допущенной опечатки (ошибки))

Перечень документов, являющихся основанием для исправления опечатки, прилагаемых
к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата государственной услуги по почте.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по вопросам законности, правопорядка
и безопасности по предоставлению государственной
услуги по осуществлению в установленном порядке
финансирования расходов по возмещению
издержек, связанных с рассмотрением гражданских
дел мировыми судьями Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

" ___ " _____ 20__

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), должностного лица Комитета, государственного

_____ гражданского служащего Комитета, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

_____ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

_____ (краткое содержание жалобы)

2.

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

