

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

06.03.2014г.

№ 7

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года №09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями).

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Ленинградской области приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27 июля 2012 года № 09 «Об утверждении административных регламентов» (с изменениями) следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Санкт-Петербурга и Ленинградской области» исключить;
- 2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, проживающим в Ленинградской области, в виде единовременных пособий при рождении детей согласно приложению 9.»

- 3) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения согласно приложению 15.»

4) приложение 5 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

5) приложение 6 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6) приложение 15 к приказу (Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения) изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С.Грибову.

Председатель комитета



Л.Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 06.03.2014 г. № 7
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным
категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на
железнодорожном транспорте пригородного сообщения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, (далее - карточки транспортного обслуживания).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по выдаче карточек транспортного обслуживания на территории Ленинградской области предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4 Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена посредством МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), Комитетом и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

1.6. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.7. Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением № 2.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.8. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.9. Справочный телефон: 577-47-30.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.10. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.12. Электронный адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.13. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.14. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.16. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.17. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.18. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО МФЦ (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.19. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;
перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;
образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются проживающие на территории Ленинградской области граждане:
получающие ежемесячную денежную выплату из областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года N 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";
пенсионеры, получающие пенсию в соответствии с федеральным законодательством, за исключением лиц, отказавшихся от набора социальных услуг (далее - заявители).

1.21. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом и органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (уполномоченным лицом) карточки транспортного обслуживания.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Карточка транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан выдается на два года. По истечении двух лет, при наличии

права на льготный проезд железнодорожным транспортом пригородного сообщения, карточка транспортного обслуживания подлежит замене.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в т.ч. полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009 г.);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999 г., N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227).

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995 г., N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995 г.);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991 г., N 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006 г.; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005 г., газета "Вести" - 19.05.2010 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2008 г. № 2 «О льготном проезде граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 1 от 15.01.2008 г.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ заявление о выдаче карточки транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию паспорта;

копию пенсионного удостоверения;

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки - для ветеранов труда (ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и тружеников тыла;

копию свидетельства о праве на льготы или справки о реабилитации (о признании пострадавшим от политических репрессий) - для жертв политических репрессий;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области);

Уполномоченное лицо, дополнительно к перечисленным в настоящем пункте документам, представляет нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у уполномоченного лица права действовать от лица заявителя.

При наличии вышеуказанных документов в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящегося в органе социальной защиты населения по месту жительства, предоставляется заявление и копия паспорта.

2.8. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания.

2.9. Заявители (уполномоченные лица) для получения указанных документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, обращаются в следующие организации:

территориальные органы федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту пребывания;

нотариат – в части нотариального удостоверения документов, копий и подписей;

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо сотрудником филиала ГБУ ЛО МФЦ.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ ЛО МФЦ.

2.11. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.12. Копии документов должны быть заверены нотариально. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа документы могут быть заверены органом местного самоуправления либо филиалом ГБУ ЛО МФЦ.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

2.14. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.15. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают справки либо сведения:

о получении (неполучении) набора социальных услуг - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

о получении пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты из средств бюджета субъекта Российской Федерации – для граждан, проживающих в Ленинградской области, но получающих ежемесячную денежную выплату из средств бюджета субъекта Российской Федерации в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области - из органов, осуществляющих социальные выплаты;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания в Ленинградской области - из территориального органа федеральной миграционной службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.15 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.16. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или через филиал ГБУ ЛО МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

2.19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной
услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными
законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области

2.20. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги

2.23. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.24. Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

2.25. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием способов ознакомления граждан с ними;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;
график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
номер кабинета, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.27. Деятельность МФЦ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

2.28. В случае подачи документов в орган социальной защиты населения посредством филиалов ГБУ ЛО МФЦ специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО МФЦ- в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ;

- на бумажных носителях – в течении двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала ГБУ ЛО МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО МФЦ .

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством филиала ГБУ ЛО МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО МФЦ».

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги;

регистрация в Журнале учета выданных карточек транспортного обслуживания;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания, согласование, утверждение проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания;

оформление и выдача карточки транспортного обслуживания.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения по месту жительства либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.5. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия уполномоченного лица;

сверяет сведения о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты со сведениями, содержащимися в базе данных АИС «Соцзащита»;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.6. В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.7. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.8. Результатами выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 30 минут.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо филиал ГБУ ЛО МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за

исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация в Журнале учета выданных карточек транспортного обслуживания

4.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале учета выданных карточек транспортного обслуживания (далее – Журнал учета) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), является факт завершения административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги.

4.11. Журнал учета должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- способ обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- социальный статус;
- дату вынесения решения;
- дату направления межведомственного запроса;
- дату поступления ответа на межведомственный запрос;
- дату выдачи карточки транспортного обслуживания;
- дату передачи карточки транспортного обслуживания в филиал ГБУ ЛО МФЦ;
- подпись гражданина о получении карточки транспортного обслуживания.

4.12. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения (иного уполномоченного лица). Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в Журнале учета.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами, в т.ч. полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по

регистрации документов в Журнале учета выданных карточек транспортного обслуживания.

4.15. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.16. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.17. Специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента (если заявитель (уполномоченное лицо) не представил их самостоятельно).

4.18. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.19. Факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4.20. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства заявителя;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа должностному лицу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания.

примечание.

4.21. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ).

Подготовка проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания, согласование, утверждение проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания, согласованию, утверждению проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.23. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.24. Специалист при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

определяет право заявителя на получение карточки транспортного обслуживания;

оформляет проект решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.25. Специалист формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:

проект решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания;

заявление о выдаче карточки транспортного обслуживания;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.26. Справки, оформленные на основании сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом), специалиста и печатью.

4.27. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее – ответственное лицо).

4.28. В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту, подготовившему проект решения для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.29. Согласованный ответственным лицом проект решения направляется на утверждение руководителю (иному уполномоченному лицу)

4.30. Руководитель (иное уполномоченное лицо) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.31. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в Журнал учета и осуществляет ввод информации в АИС «Социальная защита».

4.32. В случае принятия решения об отказе в выдаче карточки транспортного обслуживания, копия решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется по почте, либо направляется в филиал ГБУ ЛО МФЦ, в течение двух рабочих дней со дня утверждения решения, для последующей передачи заявителю. Оригинал – приобщается к комплекту документов.

4.33. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решения о выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Оформление и выдача карточки транспортного обслуживания

4.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению карточки транспортного обслуживания является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче карточки транспортного обслуживания, согласования, утверждения проекта решения о выдаче карточки транспортного обслуживания.

4.35. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.36. Карточка транспортного обслуживания заполняется разборчивым почерком, с обязательным указанием года, на который предоставляется проезд; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги; его социальной категории; номера удостоверения, свидетельства или иного документа, определяющего социальную категорию заявителя. Карточка транспортного обслуживания заверяется подписью ответственного лица и печатью органа социальной защиты населения.

4.37. Карточка транспортного обслуживания выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо направляется в филиал ГБУ ЛО МФЦ, для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу).

4.38. Получение заявителем карточки транспортного обслуживания, либо ее направление в филиал ГБУ ЛО МФЦ, фиксируется в Журнале учета.

4.39. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача карточки транспортного обслуживания заявителю (уполномоченному лицу).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет социальной защиты населения Ленинградской области осуществляет контроль по предоставлению государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных

полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009 г. № 102.

5.8. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов социальной защиты населения в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раз в 3 года).

5.9. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается руководителю органа социальной защиты населения Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:
выявление нарушения выполнения административных процедур;
выявление неправомерно выданных карточек транспортного обслуживания и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;
выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений.
контроль устранения органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

5.11. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в

комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее- КЭРиИД).

Адрес и график работы КЭРиИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00 (пятница – с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО МФЦ последовательности действий, определенных настоящими административными процедурами, осуществляется директорами филиалов ГБУ ЛО МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРиИД.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского поселения) либо Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Список
органов социальной защиты населения, комитета их адреса, контактные телефоны,
приемные дни

№ пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница- 8.00-17.15. перерыв 13.00- 14.00 г.Пикалево: вторник – 8.15. -18.00. перерыв 12.30-14.00	boksoszn@vandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 -17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovokszn@vandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 -16.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@vandex.ru
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.- 17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-219-11	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbreregion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	or_uszn@gth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник - 8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_e@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00- 18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник – 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	Luga_uszn66@lsi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг – 9.00- 18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru

17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcgnosno@gmail.com	
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес:
Тел. (813) _____
Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать карточку транспортного обслуживания для льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в соответствии с постановлением правительства Ленинградской области от 16.01.2008 г. № 2. «О льготном проезде отдельных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»

Мною предъявлены документы:

№ п/п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2.	Удостоверение (свидетельство) о праве на льготу серия _____ номер _____	
3.	Пенсионное удостоверение № _____ Кем выдан _____	
4.		
5.		

С порядком использования карточки транспортного обслуживания (КТО) ознакомлен(а).

Обязуюсь:

- предъявлять КТО, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при оплате проезда и контроле оплаты проезда;
- бережно хранить выданную КТО, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи КТО;

Прошу направить/ не направлять КТО для получения в ГБУ ЛО МФЦ (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 200__ года _____

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для выдачи карточки транспортного обслуживания сведения:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о выдаче карточки транспортного обслуживания будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

« ____ » _____ 20 г. Подпись уполномоченного лица _____ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы _____ (дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ

_____ (указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

_____ (дата)

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
на выдачу карточки транспортного обслуживания

Гр
адрес:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации за № _____
(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, инициалы должностного лица)

тел. ОСЗН _____, ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие _____,
(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Журнал учета выданных карточек транспортного обслуживания

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Социальный статус	Дата вынесения решения	Дата направления межведомственного запроса	Дата поступления ответа на межведомственный запрос	Дата выдачи КТО	Дата передачи в МФЦ	Подпись лица, получившего КТО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О выдаче (отказе в выдаче) карточки транспортного обслуживания

(Наименование уполномоченного органа)

Выдать карточку транспортного обслуживания

Отказать в выдаче карточки транспортного обслуживания

(нужное подчеркнуть) _____

(указать причину отказа)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(ей) по адресу: _____

Соц. категория: _____

М.П.

Руководитель _____ / _____ /

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

проверил _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

№ п/ п	ФИО заявителя	Адрес места жительства заявителя	Наименование организации, в которую направлен запрос	Наименование запроса	Дата направления запроса	Дата получения ответа	Дата передачи ответа на запрос ответственному специалисту
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения
(Форма)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области
№ _____ « _____ » _____ 200 ____ г.

Прошу принять жалобу от _____
(Ф И О)

проживающего по адресу _____
на неправомерные действия _____
(Ф И О должность)

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ Ф И О _____
_____ подпись

Жалобу принял:

_____ должность _____ Ф И О _____
_____ подпись

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан
для оформления проездного документа (билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения

БЛОК-СХЕМА
Предоставления государственной услуги в виде выдачи карточек транспортного обслуживания
установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа
(билета)
на железнодорожном транспорте пригородного сообщения.



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 06.03.2014 г. № 7
(приложение 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного
сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям
граждан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы комитета и органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и

адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4. Участвуют в предоставлении государственной услуги администрации муниципальных образований (органы местного самоуправления), а также организации, в которых организованы пункты оформления билетов на основании правового акта администрации муниципального образования (далее - пункты оформления билетов).

Места нахождения, график работы органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

Места нахождения, график работы пунктов оформления билетов размещены на официальных сайтах органов социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена посредством МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), комитетом и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

1.6. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.7. Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением № 2.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.8. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.9. Справочный телефон: 577-47-30.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.10. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.12. Электронный адрес официального сайта комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.13. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.14. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного лица, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

Организация приема заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.16. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.17. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.18. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО МФЦ (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.19. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО МФЦ;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, проживающие в Ленинградской области:

1.20.1. получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

1.20.2. получающие ежемесячную денежную выплату за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с областным законом от 1 декабря 2004 года № 106-оз "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области";

1.20.3. сопровождающие (не более одного) инвалидов 1 группы и детей-инвалидов;

1.20.4. получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Уполномоченными лицами заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя (далее – уполномоченное лицо).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и

пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом и органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному лицу) единого социального проездного билета для льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Государственная услуга предоставляется заявителю (уполномоченному лицу) в день обращения в пункт оформления билетов, после принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

2.6. Выданный единый социальный проездной билет подлежит продлению по сроку действия ежемесячно в пунктах оформления билетов.

2.7. Единый социальный проездной билет действителен в течение месяца, с первого по последнее число, за который произведена оплата.

2.8. Оформление или продление срока действия единого социального проездного билета осуществляется ежемесячно с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета, по 5-е число месяца, в котором единый социальный проездной билет действителен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009 г., N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009 г.);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006 г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999 г., N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227).

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995 г., N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995 г.);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" 27.11.1995 г., N 48, ст. 4563,

"Российская газета", N 234, 02.12.1995 г.);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991 г., N 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006 г.; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006 г.);

областным законом Ленинградской области от 30 декабря 2005 г. № 130-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере социальной защиты населения» (Вестник Правительства Ленинградской области № 69 от 30.12.2005 г., газета "Вести" - 19.05.2010 г., Вестник Законодательного Собрания Ленинградской области вып. 21 от 15.03.2006 г.);

областным законом Ленинградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

постановлением Правительства Ленинградской области от 23 декабря 2005 г. N 333 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения" (Вестник Правительства Ленинградской области, 17.09.2010 г.);

постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 N 203 "О социальной поддержке отдельных категорий инвалидов, проживающих в Ленинградской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Граждане, впервые обращающиеся за единым социальным проездным билетом, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.10.1. Граждане, указанные в пунктах 1.20.1, 1.20.2 настоящего административного регламента, прилагают к заявлению следующие документы:

копию паспорта (2,3 и 5 страницы);

копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

2.10.2. Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды по зрению 1 и 2 группы, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, представляют справку, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием причины инвалидности «инвалид по зрению».

Для подтверждения права бесплатного проезда инвалиды, получающие процедуру гемодиализа, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента представляют справку, выданную организацией здравоохранения о получении лечения хроническим программным гемодиализом («искусственная почка»).

2.10.3. Граждане, указанные в пункте 1.20.4 настоящего административного регламента прилагают к заявлению следующие документы:

копию паспорта (2,3 и 5 страницы);

копию пенсионного удостоверения;

документ, подтверждающий проживание на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области).

2.10.4. При наличии вышеуказанных документов в личном деле получателя мер социальной поддержки, находящемся в органе социальной защиты населения по месту жительства, предоставляется заявление и копия паспорта (2,3 и 5 страницы).

2.10.5. Уполномоченное лицо, дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 2.10.1 – 2.10.3 настоящего административного регламента, предоставляет нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

2.10.6. К документам, подтверждающим проживание на территории Ленинградской области относятся:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания.

2.11. Граждане, обращающиеся за дубликатом единого социального проездного билета, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства, либо через филиал ГБУ ЛО МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), копию паспорта(2,3 и 5 страницы) и объяснение о причинах утраты (повреждения) единого социального проездного билета.

2.12. Заявители (уполномоченные лица) для получения документов, перечисленных в пунктах 2.10.1 - 2.10.3 настоящего административного регламента, обращаются в следующие организации:

территориальный орган федеральной миграционной службы - для получения свидетельств и справок, подтверждающих регистрацию по месту пребывания;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа социальной защиты населения либо сотрудником филиала ГБУ ЛО МФЦ.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ ЛО МФЦ.

2.14. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.15 Копии документов должны быть заверены нотариально, либо органом местного самоуправления либо ГБУ ЛО МФЦ при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.16. Документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.10.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

2.17. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.18. Органы социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивают справки либо сведения:

2.18.1. при обращении граждан, указанных в пункте 1.20.1 настоящего административного регламента:

о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета, предусмотренной федеральными законами - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение (за исключением инвалидов по зрению 1 и 2 группы и инвалидов, получающих процедуру гемодиализа);

о прекращении предоставления (не предоставлении) мер социальной поддержки в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства - для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области, либо зарегистрированных по месту пребывания в Ленинградской области, муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области и зарегистрированных по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, ином муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области - из органов, осуществляющих предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания в Ленинградской области - из территориального органа федеральной миграционной службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания;

2.18.2. при обращении граждан, указанных в пункте 1.20.2 настоящего административного регламента:

о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной нормативными правовыми актами Ленинградской области - для граждан зарегистрированных по месту пребывания в одном муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области, а зарегистрированных по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) Ленинградской области - из органов социальной защиты населения муниципальных образований Ленинградской области по месту жительства заявителя;

о прекращении предоставления (не предоставлении) мер социальной поддержки в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства - для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, либо в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области - из органов, осуществляющих предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания в Ленинградской области - из территориального органа федеральной миграционной

службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания;

2.18.3. при обращении граждан, указанных в пункте 1.20.4 настоящего административного регламента:

о прекращении предоставления (не предоставлении) мер социальной поддержки в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства - для граждан, переехавших в Ленинградскую область из другого субъекта Российской Федерации, либо в муниципальный район (городской округ) из иного муниципального района (городского округа) Ленинградской области - из органов, осуществляющих предоставление льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения по прежнему месту жительства;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания в Ленинградской области - из территориального органа федеральной миграционной службы, уполномоченного на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания;

о получении (назначении) пенсии - из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.18 настоящего регламента, по собственной инициативе

2.19. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.18. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.10.3 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.13 – 1.15 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, незаверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

В Журнале устных обращений граждан сотрудник органа социальной защиты населения делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.23. Единый социальный проездной билет для льготного проезда на автомобильном транспорте оформляется при оплате его стоимости, которая устанавливается областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.23.1. Единые социальные проездные билеты оформляются без оплаты их стоимости следующим категориям граждан:

- инвалидам по зрению 1 и 2 группы;
- инвалидам, получающим процедуру гемодиализа;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении информации о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги

2.26. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.27. Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

2.28. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, с указанием способов ознакомления граждан с ними;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

номер кабинета, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа социальной защиты населения;
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.30. Деятельность МФЦ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и МФЦ по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

2.31. В случае подачи документов в орган социальной защиты населения через филиал ГБУ ЛО МФЦ специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО МФЦ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ;

- на бумажных носителях – в течении двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала ГБУ ЛО МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО МФЦ .

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения через филиал ГБУ ЛО МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО МФЦ».

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Предоставление государственной услуги

4.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов, проверка представленных документов для предоставления государственной услуг, регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата);

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета;

формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов;

оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений и документов, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата)

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и документов, проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрации документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства либо через

филиал ГБУ ЛО МФЦ с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.10.3 настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.5. Специалист органа социальной защиты населения:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.10.3 настоящего административного регламента, требованиям пунктов 2.13 – 2.15 настоящего административного регламента, отсутствия в заявлении и документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных подписью уполномоченного лица и печатью;

осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения либо филиала ГБУ ЛО МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в журнале регистрации заявлений и решений о выдаче (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (Приложение 6 к настоящему административному регламенту)(далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата обращения;

способ обращения;
фамилия, имя, отчество заявителя;
социальная категория;
адрес места жительства;
дата вынесения решения о разрешении выдач (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата);
примечание (выдан единый социальный проездной билет (дубликат), причина отказа в разрешении выдачи).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.8. Результатами выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица) и регистрация документов в Журнале регистрации, либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 40 минут.

4.9. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу либо филиал ГБУ ЛО МФЦ, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему заявлений и документов, проверке представленных документов для предоставления государственной услуги, регистрации документов в журнале регистрации заявлений и решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата).

4.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.12. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить.

4.13. Специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.18. настоящего административного регламента (если заявитель (уполномоченное лицо) не представил их самостоятельно).

4.14. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, по почте.

4.15. Факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 8 к настоящему административному регламенту).

4.16. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;

наименование запроса;
наименование организации, в которую направлен запрос;
дату направления запроса;
дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа должностному лицу, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата).

примечание.

4.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ).

Подготовка проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

4.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении в выдаче (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации - в случае предоставления заявителем (уполномоченным лицом) всех документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.10.3 настоящего административного регламента, либо получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.19. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

4.20. Специалист при выполнении данной административной процедуры выполняет следующие действия:

определяет право на выдачу единого социального проездного билета (дубликата);

оформляет проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту);

осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему «Социальная защита».

4.21. Специалист формирует комплект документов, в который включаются следующие документы:

проект решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата);

заявление о выдаче единого социального проездного билета (дубликата);

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.22. Справки, оформленные на основании информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом), специалиста и печатью.

4.23. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по проверке документов и проекта решения (далее – ответственное лицо).

4.24. В случае отклонения проекта решения, ответственное лицо возвращает специалисту, подготовившему проект решения, для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

4.25. Согласованный ответственным лицом проект решения утверждается руководителем органа социальной защиты населения (иным уполномоченным лицом).

4.26. Руководитель (иное уполномоченное лицо) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (иного уполномоченного лица).

4.27. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений и осуществляет ввод информации в автоматизированную рабочую систему «Социальная защита».

4.28. В случае принятия решения об отказе в разрешении выдачи единого социального проездного билета (дубликата), решение формируется в двух экземплярах. Один экземпляр решения выдается заявителю (уполномоченному лицу) лично, либо в течение пяти дней со дня вынесения решения, направляется по почте, либо направляется в филиал ГБУ ЛО МФЦ, для последующей передачи заявителю, второй – приобщается к комплекту документов.

4.29. Результатом данной административной процедуры является утверждение решения о разрешении на выдачу (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

Формирование базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов

4.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию базы данных единых социальных проездных билетов и ее передача в пункты оформления билетов является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета (дубликата), согласование, утверждение решения о разрешении в выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета.

4.31. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию списка граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам (далее – специалист);

специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по формированию базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК (далее – администратор базы данных).

4.32. Специалист до 17-го числа текущего месяца формирует список граждан, имеющих право на получение единого социального проездного билета (дубликата), в согласованном формате и в электронном виде передает администратору базы данных для формирования базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК.

4.33. Администратор базы данных до 19-го числа текущего месяца формирует базу данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК и передает ее в электронном виде в пункты оформления билетов.

4.34. В период оформления и продления срока действия единого социального проездного билета (с 20-го числа месяца, предшествующего началу срока действия билета по 5-е число месяца, в котором билет действителен) специалист направляет администратору базы данных дополнительные списки граждан, имеющих право на проезд по единым социальным проездным билетам для включения их в базу данных

автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК.

4.35. Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование базы данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК для последующей передачи в пункты оформления билетов.

4.36. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Оформление единых социальных проездных билетов (дубликата) и их продление по сроку действия

4.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица) в пункт оформления билетов.

4.38. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник пункта оформления единых социальных проездных билетов, ответственный за оформление и продление единого социального проездного билета (далее - сотрудник пункта оформления).

4.39. Сотрудник пункта оформления осуществляет оформление единого социального проездного билета (дубликата) при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) документов, удостоверяющих личность, при наличии его персональных данных в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК и оплате (либо без оплаты для граждан, указанных в пункте 2.20.1. настоящего административного регламента) стоимости единого социального проездного билета.

4.40. При первичном оформлении единого социального проездного билета (оформлении дубликата) сотрудник пункта оформления кодирует в магнитный носитель билета персональные данные лица, имеющего право на проезд (код льготы, фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта), вписывает на внешней стороне билета фамилию, имя и отчество гражданина, дату выдачи единого социального проездного билета.

При оформлении единого социального проездного билета инвалиду I группы или ребенку-инвалиду, по желанию заявителя, оформляется второй единый социальный проездной билет для лица, его сопровождающего (не более одного).

В этом случае специалист пункта оформления кодирует в магнитный носитель второго единого социального проездного билета персональные данные инвалида I группы (ребенка-инвалида) и отметку о сопровождении.

Единый социальный проездной билет для сопровождающего лица действителен только при сопровождении инвалида I группы (ребенка-инвалида) и не является самостоятельным проездным документом.

4.41. При последующем оформлении единого социального проездного билета, либо продления срока его действия, сотрудник пункта оформления сверяет персональные данные заявителя, внесенные в единый социальный проездной билет, и сведения, содержащиеся в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК, с данными документов, предъявленных заявителем.

4.42. При совпадении персональных данных в предъявляемых гражданином документах с данными, внесенными в билет и со сведениями, содержащимися в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК, сотрудник пункта оформления кодирует ресурс (срок действия билета) в магнитный носитель единого социального проездного билета.

4.43. При выявлении расхождения персональных данных в предъявляемых гражданином документах с данными, внесенными в билет и со сведениями, содержащимися в базе данных автоматизированного рабочего места по оформлению единых социальных проездных билетов на основе БСК в пункте оформления билетов, оформление единого социального проездного билета (продление срока его действия) не производится, гражданин направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства для рассмотрения вопроса о внесении изменений в базу данных автоматизированного рабочего места по работе с пассажирами.

4.44. Результатом выполнения данной процедуры является оформление заявителю единого социального проездного билета, либо продление его по сроку действия в пункте оформления билетов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела

(сектора) органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области, не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками органов социальной защиты населения нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области осуществляет контроль по предоставлению государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.10.2009г. № 102.

5.8. Комитет по социальной защите населения Ленинградской области осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги

органов социальной защиты населения в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 3 года).

5.9. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается руководителю органа социальной защиты населения Ленинградской области для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о выдаче (отказе в выдаче) единых социальных проездных билетов для проезда в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга и Ленинградской области отдельным категориям граждан, а и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений.

контроль устранения органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений).

Ответственность

должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

5.11. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов ГБУ ЛО МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее- КЭРИД).

Адрес и график работы КЭРИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00 (пятница – с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО МФЦ последовательности действий, определенных настоящими административными процедурами, осуществляется директорами филиалов ГБУ ЛО МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРИД.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба
в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через филиал ГБУ ЛО МФЦ. При поступлении жалобы в филиал ГБУ ЛО МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского поселения) либо Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Список органов социальной защиты населения, комитета их адреса, контактные телефоны,
приемные дни

№ пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Приемные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница- 8.00-17.15. перерыв 13.00- 14.00 г.Ликалево: вторник – 8.15. -18.00. перерыв 12.30-14.00	boksoszn@vandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 -17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovokszn@vandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 -16.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@vandex.ru
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.- 17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevuzsnlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д. 30	8-813-78-219-11	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	social@vberegion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	gr_uszn@geth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник - 8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_g@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00- 18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru
10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник – 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	luga_uszn66@lsi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг – 9.00- 18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы, пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru

16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, 6.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес:

Тел. (813)

Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выдачу единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты (ЕСПБ) для льготного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в соответствии с постановлением правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333.

Мною предъявлены документы:

№ п/п	Наименование документа	количество (шт)
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2.	Удостоверение (свидетельство) о праве на ЕСПБ серия _____ номер _____	
3.	Пенсионное удостоверение № _____ Кем выдан _____	
4.		
5.		

Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь:
инвалидом 1 группы
родителем, лицом заменяющим родителя ребенка - инвалида (нужное подчеркнуть)

С порядком использования ЕСПБ ознакомлен(а).

Обязуюсь:

- предъявлять ЕСПБ, паспорт и документ, подтверждающий право на предоставление льготы при контроле оплаты проезда в автобусах общего пользования;
- бережно хранить выданный ЕСПБ, не допускать передачи (продажи) его другому лицу, утери и порчи билета;
- при утрате ЕСПБ незамедлительно сообщить любым способом (лично, по телефону, факсом, по почте) в уполномоченный орган по месту жительства;

« _____ » _____ 200__ года _____

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для выдачи единого социального проездного билета сведения:

вид сведений	сведения для запроса (адрес прежнего места жительства, орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства, адрес и наименование органа, выплачивающего пенсию, и др.)

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении ежемесячного денежного вознаграждения будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«__» 20__ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

«__» 20__ г. Подпись уполномоченного лица _____ (Ф.И.О.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы _____ (дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения

(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ

(указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

(дата)

Специалист ОСЗН _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
на выдачу единого социального проездного билета

Гр
адрес:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации за № _____
(дата)

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы должностного лица)

тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято _____ и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о выдаче
единых социальных проездных билетов за № _____ (подпись специалиста)

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие _____,

(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____

(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес:

Тел. (813)

Соц. Категория:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выдачу дубликата единого социального проездного билета на основе бесконтактной электронной пластиковой карты для бесплатного проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения в связи (нужное подчеркнуть):

- с утратой единого социального проездного билета;
- с повреждением единого социального проездного билета.

Причины утраты \ повреждения:

Прошу разрешить выдачу второго единого социального проездного билета для сопровождающего лица, т.к. являюсь:
инвалидом 1 группы
родителем, лицом заменяющим родителя ребенка - инвалида (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 200__ года _____
(подпись заявителя)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
(в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ

_____ (указать район)

_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.

_____ (дата)

Специалист ОСЗН _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
на выдачу единого социального проездного билета

Гр

адрес:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации за № _____

_____ (дата)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы

_____ (дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Заявление принято _____ и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о выдаче
единых социальных проездных билетов за № _____ (подпись специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

О разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единого социального проездного билета на
основе БЭПК (дубликата)

(Наименование уполномоченного органа)

Разрешить выдачу единого социального проездного билета (дубликата).

Отказать в выдаче единого социального проездного билета (дубликата)

(нужное подчеркнуть)

(указать причину отказа)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающему(ей) по адресу: _____

Соц.категория: _____

Разрешить выдачу второго единого социального проездного билета (дубликата) для
сопровождения _____

(фамилия, имя, отчество)

Соц.категория: _____

М.П.

Руководитель _____ / _____ /

подготовил _____
(подпись)

_____ /
(расшифровка
подписи)

проверил _____
(подпись)

_____ /
(расшифровка
подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, решений о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) единых
социальных проездных билетов (дубликатов)

№ пп	Дата обращения	Способ обращения	Ф И О заявителя	Соц. категория	Адрес места жительства	Дата вынесения решения о разрешении выдачи (отказе в разрешении выдачи) ЕСПБ, дубликатов	Примечание (Выдан ЕСПБ, либо дубликат, причина отказа в выдаче ЕСПБ, дубликата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан
(Форма)

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области

№ _____
« _____ » _____ 200__ г.

Прошу принять жалобу от _____
(Ф И О)

проживающего по адресу _____
на неправомерные действия _____
(Ф И О должность)

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ Ф И О _____ подпись

Жалобу принял:

_____ должность

_____ Ф И О

_____ подпись

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

№ п/п	ФИО заяви теля	Адрес места жительство заявител я	Наименов ание организац ии, в которую направлен запрос	Наимен ование запроса	Дата направлен ия запроса	Дата поступл ения ответа	Дата передачи ответа на запрос ответстве нному специалис ту
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче единых социальных
проездных билетов для проезда
в автомобильном транспорте общего пользования
городского и пригородного сообщения Санкт-Петербурга
и Ленинградской области отдельным категориям граждан

БЛОК-СХЕМА

Предоставления государственной услуги в виде проезда по единым социальным проездным билетам в автомобильном транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения.



УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 06.03.2014 г. № 7
(приложение 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения (далее – государственная услуга), предоставляют комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) и органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – органы социальной защиты населения).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

1.3. Места нахождения, график работы Комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах

и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона - автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.4 Органы исполнительной власти Ленинградской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена посредством МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), комитетом и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

1.6. График работы ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

1.7. Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Приложением № 2.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-info@lenreg.ru.

1.9. Справочный телефон: 577-47-30.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.10. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

1.11. Электронный адрес официального сайта комитета по социальной защите населения Ленинградской области в сети Интернет: www.social.lenobl.ru.

1.12. Электронный адрес официального сайта комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области содержит информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных бюджетных учреждений Ленинградской области «Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.13. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной форме.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.14. Устное информирование осуществляется сотрудниками органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у данного представителя соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа социальной защиты населения для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

1.15. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения.

1.16. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица).

1.17. Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя (уполномоченного лица) за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица).

Ответ на обращение заявителя (уполномоченного лица), поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем (уполномоченным лицом) в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.18. Информация о государственной услуге размещается:
в помещениях органа социальной защиты населения, филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии) на информационных стендах;
в сети Интернет на официальном сайте органа социальной защиты населения (органа местного самоуправления);
в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

1.19. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа социальной защиты населения, филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»;

график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа социальной защиты населения;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, проживающие на территории Ленинградской области в домах, не оборудованных центральным отоплением и (или) газоснабжением, из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами по старости.

1.21. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах социальной защиты населения (далее- уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо, дополнительно к перечисленным в пунктах 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента документам предоставляет нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у уполномоченного лица прав действовать от лица заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории

Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом и органом социальной защиты населения по месту жительства граждан из числа жертв политических репрессий.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа (далее – денежная компенсация на приобретение топлива и газа) в отделение почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее - отделение почтовой связи) либо в отделение (филиал) ОАО «Сбербанка России» (далее – Сбербанк России) либо иные кредитные учреждения, расположенные на территории Ленинградской области, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Денежная компенсация на приобретение топлива и газа назначается и выплачивается за текущий год в течение текущего финансового года при условии обращения за ней в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» до 20 декабря текущего года.

2.5. Срок принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, в том числе полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, № 152, 10.08.1993);

областным законом Ленинградской области от 1 декабря 2004 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 41, 27.12.2004);

постановлением Правительства Ленинградской области от 6 апреля 2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» (Вестник Правительства Ленинградской области , № 18, 18.05.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Заявители (уполномоченные лица), обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган социальной защиты населения по месту жительства либо филиал ГБУ ЛО «МФЦ» заявление о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа на текущий год (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), и следующие документы:

копию паспорта;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в Ленинградской области;

копию свидетельства или справки о реабилитации (признании пострадавшим от политических репрессий) (при первичном обращении);

справку из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отсутствии центрального отопления и (или) газоснабжения в занимаемом жилом помещении в текущем году;

справку из организации, ведущей учет жилищного фонда, об отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом (при отоплении жилого помещения емкостным сжиженным газом);

копию справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, или пенсионного удостоверения.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, органом социальной защиты населения либо филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) дополнительно представляются:

на пенсионеров - копия пенсионного удостоверения с отметкой о назначении пенсии по старости;

на детей в возрасте до 18 лет - копия свидетельства о рождении;

на совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - справка с места учебы, копия свидетельства о рождении;

для иных лиц - копия решения суда об установлении факта иждивения.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, органом социальной защиты населения либо филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) оригинала документа.

При обращении за предоставлением государственной услуги с учетом иждивенцев (пенсионеров по старости) заявитель (уполномоченное лицо) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия иждивенцев (пенсионеров по старости) или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.8. Заявители (уполномоченные лица) для получения указанных документов и справок, необходимых для получения государственной услуги, самостоятельно обращаются в следующие организации:

органы записи актов гражданского состояния – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о рождении детей;

бюро медико-социальной экспертизы – для получения документов, подтверждающих наличие инвалидности;

территориальные органы федеральной миграционной службы, уполномоченные на выдачу документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства;

территориальные органы Пенсионного фонда – для получения пенсионных удостоверений и справок о получении (назначении) пенсии;

нотариат – для нотариального удостоверения документов, копий и подписей.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется

сотрудником органа социальной защиты населения или сотрудником филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

2.10. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью учреждения (организации), выдавшего документ, и заверенных подписью уполномоченного лица учреждения (организации).

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12. Орган социальной защиты населения имеет право проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.13. Орган социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

сведения о получении (назначении) пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», в том числе на членов семьи заявителя, из территориального органа Пенсионного фонда (если копия пенсионного удостоверения, в том числе на членов семьи, являющихся пенсионерами по старости, не представлена заявителем (уполномоченным лицом) по собственной инициативе).

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе

2.14. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в п.2.13. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.16. Основанием для отказа заявителю (уполномоченному представителю) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.10., 2.11. настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений.

2.17. При отказе в приеме документов по причинам, указанным в пункте 2.17. настоящего административного регламента, сотрудник органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» дает соответствующие разъяснения заявителю (уполномоченному лицу) и возвращает представленные им заявление и документы.

В Журнале устных обращений граждан сотрудник органа социальной защиты населения делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.19. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Регистрация запроса заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги

2.22. Вход в помещение органов социальной защиты населения оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.23. Помещение органа социальной защиты населения должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

2.24. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором сотрудники органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа социальной защиты населения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации об услуге;
четкость в изложении информации об услуге;
наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
удобство и доступность получения информации об услуге;
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников органа социальной защиты населения;
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги;
скорость документооборота при оказании государственной услуги.

Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.26. Деятельность филиала ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», комитетом по социальной защите населения Ленинградской области и органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – Соглашение).

Взаимодействие между органом социальной защиты населения и филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» по предоставлению государственной услуги осуществляется с момента вступления в силу Соглашения.

2.27. В случае подачи документов в орган социальной защиты населения посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ»,

осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала ГБУ ЛО «МФЦ»), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе социальной защиты населения и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с

записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа;

направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа;

утверждение (отклонение) проекта решения;

организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

4.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ ЛО «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. и 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением копии пенсионного

удостоверения) и соответствующих требованиям пунктов 2.10., 2.11. настоящего административного регламента.

4.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.5. При выполнении данной административной процедуры специалист органа социальной защиты населения:

4.5.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;

4.5.2. осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет правильности указанных в заявлении данных и их соответствие данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах неустойчивых исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4.5.3. осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме документов;

4.5.4. выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку- уведомление о приеме заявления;

4.5.5. в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;

4.5.6. разъясняет заявителю (уполномоченному лицу) обязанность получателя государственной услуги в 10-дневный срок сообщить в орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» об обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной компенсации на приобретение топлива и газа. Заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает ознакомление с обязанностями получателя государственной услуги путем подписания заявления о предоставлении государственной услуги;

4.5.7. при отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

4.6. По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

4.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием (отказ в приеме) документов от заявителя (уполномоченного лица).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

4.8. Орган социальной защиты населения или филиал ГБУ ЛО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Регистрация документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа

4.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги (получения документов из филиала ГБУ ЛО «МФЦ»).

4.10. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом органа социальной защиты населения или филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в журнале регистрации (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4.11. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;
дату обращения;
фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес места жительства;
дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
дату и номер вынесенного решения;
номер личного дела;
примечание.

4.12. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Направление запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

4.15. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист).

4.16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист запрашивает в соответствующих государственных органах сведения о получении (назначении) пенсии.

4.17. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с

соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

4.18. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

4.19. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения заявителя (уполномоченного лица);
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- наименование запроса;
- наименование организации, в которую направлен запрос;
- способ направления запроса;
- дату направления запроса;
- дату получения ответа на запрос;
- фамилию, имя, отчество специалиста, направившего запрос;
- дату передачи ответа на запрос специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации;

примечание.

4.20. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью и подписью специалиста органа социальной защиты населения.

4.21. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры не более двух рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган социальной защиты населения (филиал ГБУ ЛО «МФЦ»).

Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия и (или) через филиал ГБУ ЛО «МФЦ».

4.23. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа социальной защиты населения).

4.24. Специалист органа социальной защиты населения:

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям законодательства о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа;

осуществляет расчет размера денежной компенсации на приобретение топлива и газа в автоматизированной системе АИС «Соцзащита» и распечатку листка расчета государственной услуги на текущий год (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

подготавливает проект решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

4.25. При подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа специалист органа социальной защиты населения заносит данные на получателя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита») и печатает проект решения в автоматизированном режиме (Приложения 7, 8 к настоящему административному регламенту).

После распечатки проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа специалист органа социальной защиты населения закрывает в АИС «Соцзащита» распоряжение на выплату денежной компенсации до согласования проверяющим лицом и утверждения руководителем органа социальной защиты населения (исполняющим обязанности руководителя, заместителем) решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

4.26. Специалист органа социальной защиты населения оформляет личное дело получателя денежной компенсации на приобретение топлива и газа, в которое включаются следующие документы:

проект решения;

заявление;

документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

листок расчета государственной услуги на текущий год.

4.27. Специалист органа социальной защиты населения, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

4.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа

4.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

4.30. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения, утверждающий вынесенные решения.

4.31. Согласованное ответственным лицом решение утверждается (отклоняется) руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний руководителя (исполняющего обязанности руководителя, заместителя руководителя).

4.32. Специалист органа социальной защиты населения вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

4.33. В соответствии с принятым решением о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа специалист органа социальной защиты населения открывает распоряжение на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и газа в АИС «Соцзащита».

4.34. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа заявителю в течение пяти рабочих дней направляется копия решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

Решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа подшиваются в личные дела заявителей.

4.35. В журнале регистрации заявлений специалист органа социальной защиты делает отметку об отказе в назначении государственной услуги.

4.36. Личное дело получателя (заявителя) в течение 1 месяца с даты вынесения решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа передается в архив органа социальной защиты населения на хранение.

4.37. Личное дело хранится в архиве органа социальной защиты населения в течение трех лет с месяца вынесения решения об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа, а по истечении трехлетнего срока подлежит списанию в установленном порядке.

4.38. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются комиссией по назначению и выплате пособий и компенсаций, созданной при органе социальной защиты населения по месту жительства.

4.39. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению (отклонению) проекта решения составляет не более пяти рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

Организация выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа

4.40. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа является завершение административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа, либо об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

4.41. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты органа социальной защиты населения, наделенные в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) функциями по выполнению данной административной процедуры (далее – специалист органа социальной защиты населения).

4.42. Специалист, получивший личное дело с решением о назначении денежной компенсации на приобретение топлива и газа, открывает в базе данных АИС «Соцзащита» распоряжение на выплату.

4.43. Выплата денежной компенсации на приобретение топлива и газа осуществляется в течение финансового года при условии обращения за ней в орган социальной защиты населения до 20 декабря текущего года.

4.44. В случае смерти получателя в текущем году после выплаты ему денежной компенсации на приобретение топлива и газа выплаченные суммы взысканию не подлежат.

4.45. Суммы денежной компенсации на приобретение топлива и газа, причитающиеся гражданину, и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законом Российской Федерации (ст.1183 Гражданского Кодекса РФ).

4.46. Результатом выполнения данной административной процедуры является перечисление сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа на текущие социальные либо банковские счета получателей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня формирования выплатных массивов на получателей денежной компенсации на приобретение топлива и газа.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа социальной защиты населения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора) органа социальной защиты населения, должностными лицами Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа социальной защиты населения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Комитета, не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о

допущенных специалистами органов социальной защиты населения, нарушениях положений настоящего административного регламента.

5.6. При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты населения в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством. Контроль осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения», утвержденным приказом Комитета от 28 октября 2009 г. № 102.

5.8. Комитет осуществляет контроль деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги в форме проведения комплексных проверок (не чаще 1 раза в 2 года).

5.9. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю Комитета для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Итоги комплексных проверок обсуждаются на коллегии.

5.10. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и других ошибок (нарушений) в работе органов социальной защиты населения;

выявление неправомерно выплаченных или недоплаченных сумм;

выработка рекомендаций органам социальной защиты населения по устранению выявленных нарушений;

устранение органами социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие нарушений выполнения административного регламента.

5.11. Суммы денежной компенсации на приобретение топлива и газа, излишне выплаченные получателю по вине органа социальной защиты населения, за исключением счетной ошибки, не учитываются при определении суммы денежной компенсации на приобретение топлива и газа в последующих периодах и не могут быть взысканы в судебном порядке.

5.12. В случае установления факта переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа по вине получателей денежной компенсации на приобретение топлива и газа (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты денежной

компенсации на приобретение топлива и газа, несвоевременное извещение органов социальной защиты населения об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации на приобретение топлива и газа) суммы переплаты на основании заявления получателя (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту) добровольно возвращаются в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования органа социальной защиты населения (с приложением копии справки-расчета переплаты денежной компенсации расходов на приобретение топлива и газа) с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

5.13. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа специалист составляет справку-расчет переплаты с указанием периода, за который произошла переплата, суммы, подлежащей выплате и суммы фактически выплаченной (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о возмещении сумм ежемесячной денежной компенсации получателем (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

5.14. Проект решения о возмещении необоснованно полученных сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) в комиссию по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения (далее – комиссия).

5.15. Комиссия рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение.

Копия решения о возмещении переплаты направляется в адрес получателя денежной компенсации на приобретение топлива и газа в течение 5 рабочих дней с даты вынесения такого решения в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

5.16. По истечении 30 дней со дня получения адресатом требования возврата сумм переплаты денежной компенсации на приобретение топлива и газа в добровольном порядке в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученные суммы денежной компенсации на приобретение топлива и газа вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

5.17. В случае установления факта недоплаты сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа по вине органа социальной защиты населения специалист составляет справку-расчет недоплаты с указанием периода, за который произошла недоплата, суммы, подлежащей к выплате, и фактически выплаченной суммы (Приложение 10 к настоящему административному регламенту) и подготавливает проект решения о доплате сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа (Приложение 11 к настоящему административному регламенту).

5.18. Проект решения о доплате денежной компенсации на приобретение топлива и газа и справка-расчет специалистом органа социальной защиты населения передаются на согласование (отклонение) в комиссию.

5.19. Комиссия рассматривает проект решения, подтверждает (отклоняет) вынесенное решение. Орган социальной защиты населения осуществляет доплату денежной компенсации на приобретение топлива и газа в полном размере.

5.20. В случае необоснованной выплаты сумм денежной компенсации на приобретение топлива и газа вследствие счетной ошибки органа социальной защиты населения суммы денежной компенсации на приобретение топлива и газа засчитываются в счет будущих выплат.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.21. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.22. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.23. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Действия (бездействие) должностных лиц филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору ГБУ ЛО «МФЦ», либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - КЭРИИД).

Адрес и график работы КЭРИИД: 193311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67; понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница - с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящими административными процедурами, осуществляется директорами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется КЭРИИД.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба на действия должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в орган социальной защиты населения в

письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 12 к настоящему административному регламенту).

Жалоба может быть подана заявителем через филиал ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы филиал ГБУ ЛО МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в администрацию муниципального района (городского округа) либо Комитет.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные

информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа социальной защиты населения, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Орган социальной защиты населения, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Список

мест нахождения, графика работы Комитета и органов социальной защиты населения, справочные телефоны и их адреса электронной почты

№ пп	Муниципальный район	Адрес	Контактный телефон	Примные дни	Электронный адрес
1	Бокситогорский	187650, г.Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	8-813-66-216-64	г.Бокситогорск: понедельник, пятница- 8.00-17.15. перерыв 13.00-14.00 г.Пикалево: вторник – 8.15. -18.00. перерыв 12.30-14.00	bksoszn@vandex.ru
2	Волосовский	188410, г. Волосово, ул. Красных Партизан, д.5	8-813-73-213-98	понедельник, вторник 8.00 -17.00 перерыв 12.00-13.00	volosovkszn@vandex.ru
3	Волховский	187400, г. Волхов, Волховский пр., д. 23	8-813-63-281-85	понедельник, четверг 8.30 -16.00 перерыв 13.00-14.00	ksznvolkhov@vandex.ru
4	Всеволожский	188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.1	8-813-70-202-12	понедельник- четверг 9.00-18.00, пятница -9.00.-17.00 перерыв 13.00-14.00	vsevusznlo@mail.ru
5	Выборгский	188900, г. Выборг, ул. Выборгская, д.30	8-813-78-219-11	Понедельник-четверг 9.00- 16.00, пятница 9.00.-15.00 перерыв 13.00-14.00	social@vbreion.ru
6	Гатчинский	188350, г. Гатчина, пр.25 Октября, д. 23	8-813-71-962-65	понедельник, вторник – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	gr_uszn@gth.ru
7	Кингисеппский	188450, г. Кингисепп, пр. К.Маркса, д. 2а	8-813-75-228-49	понедельник, вторник -8.30-17.30 обед 12.30 –13.30	m_v_g@rambler.ru
8	Киришский	187110, г. Кириши, пр. Ленина, д. 42	8-813-68-535-94	вторник, четверг – 8.30-17.45 перерыв 13.00-14.00	admsz@kirishi.ru
9	Кировский	187342, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 1	8-813-62-284-05	понедельник, среда - 9.00-18.00 перерыв 13.00-13.48	uszn_kirovsk@mail.ru

10	Лодейнопольский	187700, г. Лодейное Поле. ул. Ленина, д. 20	8-813-64-250-04	понедельник, среда, пятница – 8.30-13.00	sotzlodia@mail.ru
11	Ломоносовский	188512, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15	8-812-423-09-73	вторник – 9.00-16.00, четверг- 9.00-13.00 перерыв 13.00-14.00	kszn@lmn.locos.net
12	Лужский	188230, г. Луга, пр. Кирова, д. 71	8-813-72-288-72	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	luga_uszn66@lsi.ru
13	Подпорожский	188740, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 26	8-813-65-246-09	понедельник, среда, четверг - 8.30-17.30 перерыв 13.00-14.00	usz_podp@mail.ru
14	Приозерский	188760, г. Приозерск, ул. Жуковского, д. 9	8-813-79-374-73	вторник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	priozersk_ktszn@mail.ru
15	Сланцевский	188560, г. Сланцы. пер.Трестовский, д. 6	8-813-74-215-80	вторник, пятница – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	cszn@rambler.ru
16	Сосновоборский	188537, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46	8-813-69-236-46	понедельник, четверг – 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	soc@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187556, г. Тихвин, 6 микрорайон, д. 11	8-813-67-519-86	понедельник, четверг – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 36	8-813-61-221-35	понедельник, вторник – 8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	kszn-tosno@yandex.ru
19	Комитет по социальной защите населения Ленинградской области	195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, б.	8-812-225-26-40	понедельник, четверг – 9.00-18.00 пятница 9.00 - 17.00 перерыв 12.00 - с 12.48	ktszn@lenreg.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	: mfcvolosovo@gmail.com	

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах, не
имеющих центрального отопления и газоснабжения

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

От _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес:

Тел. _____

Соц. Категория: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа» от 06.04.2006 года № 98, прошу назначить и перечислить денежную компенсацию за _____ год на приобретение (нужное подчеркнуть):

1. топлива:

- дрова,
- уголь,
- емкостной сжиженный газ

2. баллонного газа

денежную компенсацию прошу перечислять

- в кредитное учреждение _____ № _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России) **на**

счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета, а не карты.

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):

БИК _____ ИНН _____

- на почтовое отделение № _____, которое обслуживает население по моему месту жительства

_____ (может быть указан только адрес, или только № почтового отделения)

Мною предъявлены документы:

П/№	Наименование документа, серия, номер	количество
1	Паспорт серия _____ номер _____	
2		
3		
4		
5		

С порядком назначения и выплаты денежной компенсации ознакомлен (а). Об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10-ти дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____
 Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия	_____	Номер	_____
	Дата выдачи	_____	Кем выдан	_____

Документ, удостоверяющий полномочия доверенного лица:

	Серия	_____	Номер	_____
	Дата выдачи	_____	Кем выдан	_____
				Срок действия

Дата "___" "___" 20__ г. _____
 (подпись доверенного лица) (Ф.И.О.)

(Линия отреза)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
 (в случае подачи заявления и документов через орган социальной защиты населения)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
 (дата)

в журнале регистрации под № _____.

Специалист ОСЗН _____
 (подпись) (Ф.И.О.) (тел.)

Заполняется специалистом органа социальной защиты населения
 (в случае представления заявления и документов ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от ГБУ филиала МФЦ _____
 (указать район)
 и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
 (дата)

Специалист ОСЗН _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления денежной компенсации на приобретение топлива и газа

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения в случае приема заявления и документов органом социальной защиты населения)

Гр _____

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Предупрежден (а) о необходимости информирования орган социальной защиты населения либо филиал ГБУ МФЦ об обстоятельствах, влияющих на выплату денежной компенсации (перемена места жительства, установка центрального отопления (газоснабжения), изменение состава семьи и других), в 10-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Заявление принято _____ и зарегистрировано в журнале регистрации под № _____
 (дата)

_____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)
 тел. ОСЗН _____ ГБУ ЛО филиала МФЦ _____

Заполняется специалистом ГБУ ЛО филиала МФЦ
(в случае подачи заявления и документов через ГБУ ЛО филиала МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
(дата)
в журнале регистрации под № _____.

Специалист ГБУ ЛО филиала МФЦ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие _____,
(наименование органа социальной защиты – далее оператор)

на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в
домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации на оплату топлива и газа

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Дата направления запроса в рамках МИВ	Дата получения ответа на запрос в рамках МИВ	Дата и номер вынесенного решения	№ л/с	Примечание
1								
2								
3								

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

ЖУРНАЛ

регистрации результатов межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

№ п/п	Дата обращения за предоставлением государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	наименование органа (организации), куда направлен запрос	Наименование запроса	дата направления запроса	Способ направления запроса	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, направившего запрос	Дата передачи ответа на запрос специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению денежной компенсации
расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного
газа гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах, не
имеющих центрального отопления и газоснабжения

Расчет размера денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки
этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам из числа жертвам политических
репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих
центрального отопления и газоснабжения
за 20 _____ год

Ф.И.О. получателя _____

УСТАНОВИТЬ ГОДОВУЮ ДЕНЕЖНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ:

в том числе :

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БАЛЛОННОГО ГАЗА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА

50 % КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА

период назначения _____

КОЛ-ВО зарегистрированных по адресу _____

КОЛ-ВО учитываемых, в том числе льготополучатель _____

установленная цена для расчетного периода на дрова _____

Норматив потребления дров _____

установленная цена для расчетного периода на уголь _____

Норматив потребления угля _____

установленная цена для расчетного периода на емкостной сжиженный газ:

с _____ по _____ руб.

с _____ по _____ руб.

Норматив потребления емкостного сжиженного газа _____

Нормативная площадь жилого помещения _____

Сумма компенсации на топливо за месяц _____

установленная цена для расчетного периода на баллонный газ:

с _____ по _____ руб.

с _____ по _____ руб.

Норматив потребления баллонного газа _____

Сумма компенсации на баллонный газ за месяц _____

С учетом

Сумма компенсации на доставку за весь период _____

СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ за:

период с _____ по _____
(месяц, год) (месяц, год)

Подготовил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению денежной компенсации
расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного
газа гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах,
не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Номер дела _____
Гр. _____ (Ф.И.О. получателя)
Соцкатегория: _____
Проживает по адресу: _____

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»
Назначить денежную компенсацию за _____ год
в размере _____ руб. _____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение сжиженного баллонного газа,
в размере _____ руб. _____ коп. на 50 процентное возмещение расходов на приобретение топлива (с учетом его доставки).

Способ выплаты: _____

М.П.	Руководитель ОСЗН	_____	_____
		<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	Подготовил	_____	_____
		<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
	проверил	_____	_____
		<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области
в домах, не имеющих центрального отопления и
газоснабжения

орган социальной защиты населения)

Р Е Ш Е Н И Е № _____ от _____

об отказе в назначении денежной компенсации на приобретение топлива
и сжиженного баллонного газа за _____ год

Гр. _____

Адрес проживания: _____

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. № 98, отказать в назначении денежной компенсации на приобретение топлива и сжиженного баллонного газа на _____ год.

Причина отказа в назначении денежной компенсации

Руководитель ОСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

подготовил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Э

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах,
не имеющих центрального отопления и газоснабжения

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)
от _____

Адрес проживания:

Контакт. Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, согласен (на), что переплата
денежной компенсации на приобретение топлива (сжиженного баллонного газа)
в сумме _____ произошла по моей вине.

Обязуюсь возратить указанную сумму на расчетный
счет _____ (реквизиты), и в течение трех дней
подтвердить данный возврат квитанцией.

Подпись заявителя _____ / _____ / Дата _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

Заявление принято « _____ » _____ 20__ года.

Специалист _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения

СПРАВКА-РАСЧЕТ

переплаты (недоплаты) денежной компенсации на приобретение топлива и сжиженного баллонного газа

за _____ год

Личное дело № _____

Гр. _____

Адрес проживания: _____

Социальная категория _____

вид выплаты	Выплачено (сумма)	Полежит выплате (сумма)	Сумма перепла (недоплаты)	Причина переплаты (недоплаты)	Удержано (доплачено)

Справка-расчет составлена специалистом _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах,
не имеющих центрального отопления и газоснабжения

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

Комиссии по назначению и выплате пособий и компенсаций при органе социальной защиты населения
об удержании переплаты (доплате) денежной компенсации на приобретение топлива и (или)
сжиженного баллонного газа

Гр. _____

Проживающий (ей) по адресу: _____

Личное дело № _____

На основании справки-расчета произвести:

- удержание
- доплату

Денежной компенсации на приобретение топлива и газа за _____ период

в сумме _____.

Причина переплаты (недоплаты) _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах,
не имеющих центрального отопления и газоснабжения

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____ Ленинградской области
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
Прошу принять жалобу от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

на неправомерные действия _____
Ф.И.О. , должность

состоящие в следующем: _____

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ Дата

_____ (подпись)

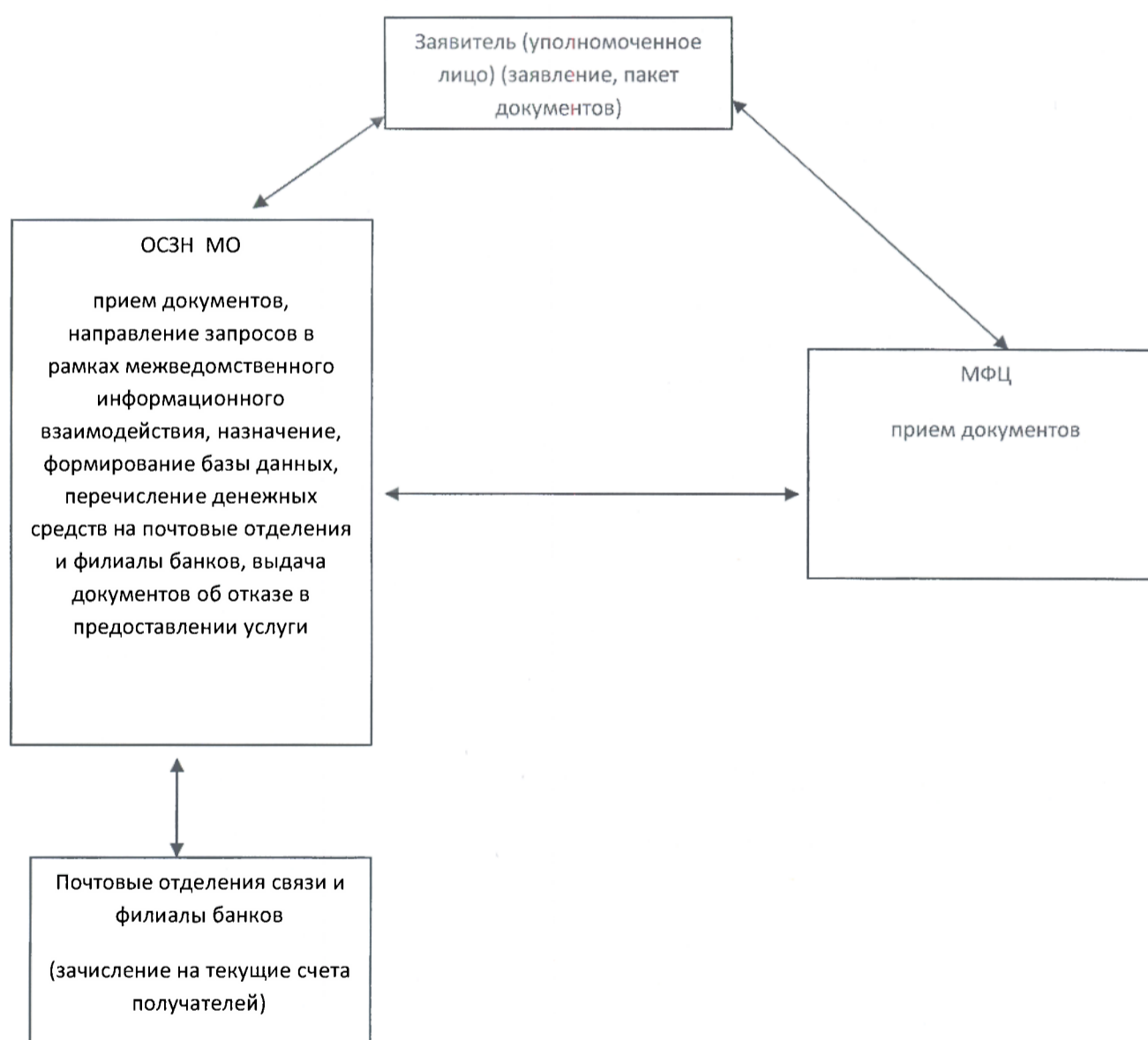
_____ (Ф.И.О.)

Жалобу принял и зарегистрировал:

Вх. № _____ от _____
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на
приобретение и доставку топлива и оплаты баллонного газа
гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах
не имеющих центрального отопления и газоснабжения

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению
денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и оплаты
баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий,
проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих
центрального отопления и газоснабжения



1. ОСЗН МО - органы социальной защиты населения муниципальных образований
2. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг